



## DIRECTIVA N° 001-2022-SG/MC

### DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA

#### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, pautas, acciones y criterios para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores en el Ministerio de Cultura, a fin de contribuir con su estandarización, garantizar su calidad y oportunidad para un mejor entendimiento y aplicación.

#### 2. ALCANCE

Las disposiciones, pautas y criterios contenidos en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del Ministerio de Cultura.

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba los Lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Los/las titulares de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del Ministerio de Cultura (en adelante dependencias), son responsables del cumplimiento de la presente directiva.



PERÚ

Ministerio de Cultura

**4.2.** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Modernización y la Oficina General de Asesoría Jurídica, son las encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

**4.3.** Los/las titulares de las dependencias del Ministerio de Cultura encargados/as de la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores, son responsables de velar por su tramitación desde la formulación hasta su aprobación.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1.** Los documentos técnicos comprendidos en la presente directiva se clasifican en:

- Documentos de gestión y normativos.
- Documentos de orientación.

Las dependencias del Ministerio de Cultura, de acuerdo a sus necesidades o por encargo de la Alta Dirección, formulan los documentos técnicos.

### **5.2. Documentos de gestión y normativos**

Los documentos de gestión y normativos tienen por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las dependencias del Ministerio de Cultura, relacionados con su ámbito de competencia; así como, transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos que contribuya a la gestión institucional. Los documentos de gestión y normativos son los siguientes:

#### **5.2.1. Reglamento**

Es el documento normativo, que establece un conjunto ordenado de reglas o preceptos de carácter general dictada por la Alta Dirección del Ministerio de Cultura y de cumplimiento obligatorio. No se encuentran incluidos aquellos reglamentos establecidos por norma legal. La aprobación del reglamento se encuentra a cargo de la Alta Dirección del Ministerio de Cultura.

#### **5.2.2. Lineamientos**

Es el documento de gestión y normativo que establece los principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, las áreas programáticas de acción, competencias y funciones del Ministerio de Cultura.

#### **5.2.3. Directiva**

Es el documento de gestión y normativo de orden interno en el Ministerio de Cultura, formulado por una o más dependencias, que establece las pautas orientadas al accionar de sus dependencias en cumplimiento de



disposiciones legales vigentes y/o formuladas de acuerdo a las necesidades de gestión del Ministerio de Cultura.

### **5.3. Documentos de orientación**

#### **5.3.1. Manual**

Es el documento de orientación que compendia aspectos sustanciales de una materia, y que describe en forma estandarizada los procesos y procedimientos, sirviendo como medio de coordinación al interior del Ministerio de Cultura, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones. No se encuentran incluidos el manual de operaciones y el manual de procedimientos, por contar con directivas vigentes que los regulan.

#### **5.3.2. Protocolo**

Es el documento de orientación que contiene pautas e indicaciones técnicas o administrativas, que orientan o dirigen la actuación de las dependencias, así como de los usuarios del Ministerio de Cultura.

#### **5.3.3. Instructivo / Guía**

Es el documento de orientación que contiene indicaciones técnicas o administrativas específicas, que orientan la actuación del personal y/o de los usuarios del Ministerio de Cultura, de fácil lectura y comprensión a fin de desarrollar, paso a paso, la forma de realizar una tarea específica.

**5.4.** El documento técnico puede ser aprobado por resolución de la Alta Dirección o resolución directoral dependiendo del alcance y la complejidad del documento.

**5.5.** Todas las dependencias del Ministerio de Cultura pueden formular documentos técnicos, quienes tienen la calidad de proponentes, siempre que lo elaboren en el marco de sus atribuciones y en concordancia con los documentos de gestión institucional. El documento técnico puede ser propuesto por más de una de las dependencias del Ministerio de Cultura.

**5.6.** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Modernización, es la encargada de brindar asistencia técnica a las dependencias en el proceso de elaboración, modificación y aprobación de los documentos técnicos.

**5.7.** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Modernización, revisa la propuesta y de ser necesario, convoca a todas las dependencias del Ministerio de Cultura responsables y comprendidas en el alcance del documento técnico para que la dependencia proponente exponga su contenido, con la finalidad de alcanzar una mejor comprensión de la propuesta.



5.8. La modificación del documento técnico sigue el mismo procedimiento establecido para su formulación y debe formalizarse con la emisión de una resolución del mismo nivel con la que se aprobó.

5.9. Todas las dependencias del Ministerio de Cultura revisan la utilidad y aplicabilidad de los documentos técnicos regulados en la presente directiva que estén a su cargo, con más de dos años de antigüedad; debidamente sustentada. Dicho plazo puede ser obviado en tanto, antes del plazo de dos años, se presente la necesidad de modificar el documento técnico por la dependencia competente.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la formulación del documento técnico

6.1.1. Para la formulación de los documentos técnicos se deben efectuar coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y/o sugerencias de las áreas involucradas, a fin de asegurar un mejor entendimiento y aplicación.

6.1.2. La formulación de los documentos técnicos debe sujetarse a los siguientes criterios básicos:

- a) Estar basada en un análisis de necesidad y viabilidad.
- b) Guardar coherencia con la normativa interna y con el ordenamiento jurídico en general, incluyendo el análisis de las facultades y competencias del Ministerio de Cultura.
- c) Las etapas y actividades que forman parte del documento técnico deben ser estructuradas de forma secuencial y articuladas.

6.1.3. De la estructura del documento técnico:

a) Reglamento: Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Título:** Expresa el contenido del reglamento.
- **Índice:** Señala la estructura del reglamento, incluyendo el capítulo y número de página.
- **Capítulo I:**
  - Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con el reglamento, así como el efecto o impacto que se espera lograr.
  - Alcance:** Establece el ámbito de aplicación.
  - Responsabilidades:** Define las dependencias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir el reglamento.
  - Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar el reglamento.
- **Capítulo II y siguientes:** Desarrollo de lo que se pretende regular.



- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento técnico.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de los reglamentos.

b) Lineamientos: Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Título:** Expresa el contenido de los lineamientos.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con los lineamientos.
- **Alcance:** Establece las dependencias y personas a los que se aplican el documento.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar los lineamientos.
- **Responsabilidades:** Define las dependencias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir los lineamientos.
- **Desarrollo:** Desarrolla el enfoque, principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, las áreas programáticas de acción, competencias y funciones del Ministerio de Cultura. Pueden estructurarse en disposiciones generales y específicas.
- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento técnico.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de los lineamientos.

c) Directiva: Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Título:** Expresa el contenido de la directiva.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación de la directiva, precisando el producto o resultado específico.
- **Alcance:** Determina el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando las dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva.
- **Responsabilidad:** Precisa las dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Disposiciones Generales:** Son las directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva; deben ceñirse a los objetivos planteados en la directiva.



- **Disposiciones Específicas:** Son las directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias sobre la materia a regular, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento técnico, y que contribuye al logro de los objetivos; su uso es opcional, de ser el caso.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de la directiva, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.

d) Manual/Protocolo: Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Título:** Expresa el contenido
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia.
- **Responsabilidad:** Precisa las dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.
- **Desarrollo:** Desarrolla aspectos sustanciales de una materia y describe en forma estandarizada los procesos, procedimientos, pautas e indicaciones técnicas o administrativas, según corresponda, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones por parte del personal y/o de los usuarios del Ministerio de Cultura.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.

e) Instructivo/Guía: Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Título:** Expresa el contenido
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las dependencias o usuarios que están comprendidos.
- **Responsabilidad:** Precisa las dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.



- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento, de corresponder.
- **Desarrollo:** Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido.

**6.1.4.** Los documentos técnicos deben ser redactados en un lenguaje claro y sencillo, ser estructurados y organizados de una manera adecuada, especificando el destinatario, el objetivo a lograr y la manera que esto se llevará a cabo.

**6.1.5.** La redacción de los documentos técnicos debe procurar tener el siguiente estilo:

- Ser sobrio y conciso, el lenguaje no debe ser redundante, sino claro, sucinto y coherente.
- Evitar giros lingüísticos o expresiones innecesarias.
- Utilizar párrafos cortos, oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido, lo cual posibilita un lenguaje más preciso.
- Utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos y no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes.
- Es preferible el uso repetido de términos a la utilización de sinónimos.
- No debe contener argumentaciones, fundamentos o aclaraciones.
- Evitarse enunciados tales como recomendaciones, expresiones de deseo y similares.
- Se debe cuidar el uso de los tiempos y modos verbales; la norma se dicta en un momento determinado, pero con vocación de permanencia; por ello, debe redactarse en tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: “está”, “es”, “tiene”, “promueve”). En las fórmulas normativas, no se utiliza el tiempo futuro.
- No usar abreviaturas, cuando se menciona un artículo o capítulo, se escribe en su forma completa.
- No usar términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.
- Las reglas de ortografía y de gramática son las establecidas por la Real Academia Española; en ese sentido, deben observarse estrictamente las reglas de ortografía de las palabras, en lo que se refiere a su correcta grafía, al uso de mayúsculas y al uso del acento ortográfico o tilde. Asimismo, deben usarse correctamente los signos de puntuación.
- Se escriben con letras las cifras correspondientes a tiempo, plazos, montos y edad. Solo cuando se trata de unidades



monetarias se escribe con dígitos, anteceditos por su símbolo monetario, seguido de su expresión en letras entre paréntesis.

- El uso de mayúsculas debe restringirse lo máximo posible. Las letras mayúsculas deben acentuarse gráficamente siempre que lo exijan las reglas de acentuación.
- Respecto a las siglas, si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras, solo la primera letra se escribe en mayúscula, por ejemplo: Unicef, Unesco; o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes, por ejemplo: ovni, sida.
- La fórmula normativa admite en caso fuere necesario, por su naturaleza especializada, el uso de términos técnicos cuya definición debe estar contenida en el anexo del glosario de términos del documento.

**6.1.6.** Los documentos técnicos deben tener un informe técnico de sustento que es elaborado por la dependencia proponente de la formulación de la propuesta. Para su elaboración, debe considerar los siguientes aspectos, en caso les sea aplicable:

- El marco normativo que regula la propuesta normativa.
- Descripción del problema que es objeto de regulación, mencionando las causas y condiciones que lo originan, a quién o a qué afecta el problema y la intensidad.
- El objetivo de la propuesta normativa.
- Los actores y grupos de interés que se verían afectados directa o indirectamente de aprobarse la propuesta.
- Las fuentes consultadas, de corresponder.
- De ser necesario, incluir un índice conceptual que permita aclarar el uso de la terminología empleada.
- Se incluyen en calidad de Anexos todos los documentos que sustenten la emisión de la propuesta elaborada.
- En caso que más dependencias se encuentren involucradas en el proyecto, el informe debe contener las opiniones recabadas por las dependencias mencionadas, anexando los informes de las demás dependencias.

**6.1.7.** Cuando el documento técnico involucre a más de una dependencia, se debe contar con la opinión favorable de las dependencias involucradas, las cuales debe constar en el informe técnico de sustento.

**6.1.8.** La dependencia proponente remite el expediente del proyecto de documento técnico que contiene:

- a) El proyecto de documento técnico y sus anexos.
- b) El proyecto de resolución.
- c) Informe técnico sustentatorio.
- d) En caso que sea una modificación, se debe adjuntar, además, el cuadro comparativo de la norma actual y la que se pretende modificar.



## **6.2. De la revisión y conformidad**

- 6.2.1.** La dependencia proponente remite el expediente del proyecto de documento técnico al Despacho Viceministerial o Secretaría General del cual dependen.
- 6.2.2.** El Despacho Viceministerial o Secretaría General según corresponda, de encontrarlo conforme, remite el expediente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a fin de que verifique el contenido del documento propuesto, su viabilidad técnica y concordancia con los instrumentos de gestión del Ministerio de Cultura.
- 6.2.3.** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Modernización, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a siete días hábiles de haber recibido el expediente, emite el informe de conformidad y lo remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica a través de un memorando anexando el informe correspondiente.
- 6.2.4.** En caso de no encontrarse conforme, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Modernización, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de haber recibido el expediente, emite el informe observándolo y devuelve el expediente a la dependencia proponente a fin de que revise las sugerencias y comentarios o subsane las observaciones contenidas en el informe correspondiente.
- 6.2.5.** La Oficina General de Asesoría Jurídica evalúa el expediente en el marco de sus competencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles de haber recibido el expediente, de encontrarlo conforme, emite el informe legal y lo remite a la Secretaría General o Despacho Viceministerial, según corresponda.
- 6.2.6.** En caso de que la Oficina General de Asesoría Jurídica encuentre observaciones, en un plazo no mayor a tres días hábiles de haber recibido el expediente, emite el informe de observación y devuelve el expediente a la dependencia proponente, a fin de que revise las sugerencias y comentarios o subsane las observaciones contenidas en el informe correspondiente.

## **6.3. De la aprobación y difusión**

### **6.3.1.** Para los documentos técnicos aprobados por la Alta Dirección:

- a) Recibido el expediente y de encontrarlo conforme, el Despacho, Ministerial, Viceministerial o de Secretaría General, según corresponda, recaba las visaciones de las dependencias involucradas en la resolución y la visación de la dependencia proponente en el proyecto de documento técnico.
- b) Una vez aprobada y suscrita la resolución y sus anexos, es notificada a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, que a su vez lo publica en la Plataforma Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), en el portal digital del Ministerio de Cultura ([www.gob.pe/cultura](http://www.gob.pe/cultura)) y en el Portal de Transparencia; asimismo, notifica a cada una de las dependencias involucradas y a



la Oficina de Organización y Modernización para el control respectivo.

### 6.3.2. Para los documentos técnicos aprobados por resolución directoral:

- a) Recibido el expediente y de encontrarlo conforme, el órgano o unidad orgánica, según corresponda, recaba las visaciones de las dependencias involucradas en la resolución y la visación de la dependencia proponente en el proyecto de documento técnico.
- b) La dependencia, ya sea el órgano o unidad orgánica, según corresponda, realiza la publicación en la Plataforma Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), en el portal digital del Ministerio de Cultura ([www.gob.pe/cultura](http://www.gob.pe/cultura)) y en el Portal de Transparencia; asimismo, notifica a cada uno de los órganos involucrados y a la Oficina de Organización y Modernización para el control respectivo.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Las situaciones no previstas en la presente directiva, son evaluadas y resueltas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Modernización.

7.2. Los proyectos de documentos técnicos que se encuentren en trámite deben adecuarse a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.3. Lo previsto en la presente directiva, no deroga, ni modifica lo establecido en lo que corresponda, en las siguientes directivas:

- Directiva N° 011-2021-SG/MC, denominada “Lineamientos para la elaboración, modificación y aprobación del Manual de Operaciones de los órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del Ministerio de Cultura”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000156-2020-SG/MC.
- Directiva N° 001-2021-SG/MC, denominada “Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Cultura”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000002-2021-SG/MC.
- Directiva N° 002-2021-SG/MC, denominada “Lineamientos para el proceso de atención jurídico legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica ante las solicitudes de los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000034-2021-SG/MC.

Las mencionadas Directivas mantienen su vigencia.

## 8. ANEXO

**Flujograma de Formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura**

