

# “DIRECTIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS, DOCUMENTOS Y COPIAS EN EL MINISTERIO DE CULTURA”

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el procedimiento de autenticación y certificación de firmas, documentos y copias para los trámites administrativos que se realicen en el Ministerio de Cultura; asimismo, se establecen los procedimientos para la designación y remoción de los fedatarios por parte de la entidad, así como la entrega de su cargo y otros aspectos inherentes a la responsabilidad de los fedatarios.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los fedatarios y servidores del Ministerio de Cultura.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura
- 3.8. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y a la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.11. Resolución de Secretaría General N° 001-2022-SG/MC que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG, Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura.



Firmado digitalmente por OCHOA  
HERNANDEZ Ana Maria FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.06.2025 15:22:38 -05:00



Firmado digitalmente por LOO  
GUEVARA Rosa Maria FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.06.2025 12:02:31 -05:00



Firmado digitalmente por SALAS  
CHACON Carla Magaly FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.06.2025 12:00:18 -05:00



Firmado digitalmente por  
ESPINOZA SALVATIERRA Jerry  
FAU 20537630222 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.06.2025 11:47:43 -05:00

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

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD) es responsable de implementar las medidas necesarias y de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2. Los titulares de todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Sede Central y las Direcciones Desconcentradas del Ministerio de Cultura (en adelante dependencias), son responsables de dar cumplimiento y garantizar que los servidores y fedatarios a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa disciplinaria del fedatario, que se sanciona de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias.
- 5.2. Los aspectos y situaciones no previstas en la presente directiva, de manera supletoria, se determinarán según lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normativa que resulte aplicable.

#### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1. DEL FEDATARIO, SU DESIGNACIÓN, REMOCIÓN Y ENTREGA DE CARGO

###### 6.1.1. Del fedatario

Se denomina fedatario al funcionario o servidor público que, de manera personal y previa verificación, autentica el contenido de la copia de un documento original presentado por el administrado, con la finalidad de que dicho documento sea utilizado en los trámites que se desarrollan ante la misma entidad en la que labora.

La función del fedatario se realiza en adición a las funciones del servidor público del Ministerio de Cultura.

a. Tipos de fedatarios:

Existe dos tipos de fedatario:

- **Fedatario titular:** Es el fedatario responsable de autenticar documentos y de certificar firmas, previo cotejo del documento original.
- **Fedatario suplente:** Se encarga de suplir y coadyuvar sin ningún orden de prelación, al fedatario titular, a fin de no paralizar el servicio. Asimismo, asistir temporalmente las funciones del fedatario titular en los siguientes casos: licencia, permisos particulares, citas médicas, comisión de servicio, refrigerio, vacaciones y demanda del servicio.

De acuerdo a la necesidad y cantidad de documentos presentados por los solicitantes, y para su debida atención, debe efectuarse la autenticación en conjunto, previa coordinación, tanto del fedatario titular y el fedatario suplente de la dirección u oficina, en el horario de trabajo, o turno programado de corresponder.

b. Número de fedatarios:

- El número de fedatarios en la institución se determina según las necesidades del servicio. Corresponde a la dependencia proponente sustentar debidamente su designación, asignando, como mínimo, un (01) fedatario titular y un (01) fedatario suplente. Esta cantidad puede ampliarse según las demandas del servicio, con el objetivo de garantizar una atención oportuna y adecuada a los requerimientos institucionales.

c. Requisitos para ser fedatario:

- Ser servidor del Ministerio de Cultura, bajo cualquier régimen laboral.
- Contar con estudios técnicos y/o superiores.
- Que se le reconozca en la oficina donde desempeña funciones o por su jefatura inmediata, por su veracidad, lealtad, honradez, discreción y un alto sentido del servicio público, en cumplimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- El servidor debe tener como mínimo un (01) año laborando en el Ministerio, a la fecha de designación; salvo en el caso de las Direcciones Desconcentradas, en las cuales no sea posible cumplir con este requisito debido al reducido número de servidores, debe haber superado el periodo de prueba.
- El servidor no debe contar con un proceso administrativo disciplinario en curso o sanción administrativa vigente.
- El servidor propuesto no debe contar con riesgo alto en Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- El servidor no debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSCC.

d. Derechos del fedatario:

- Contar con elementos de protección personal (mascarillas, guantes de nitrilo y alcohol en gel) para proteger su salud de reacciones nocivas que podrían ser ocasionadas por el polvillo del papel u otras sustancias acumuladas en los documentos.
- Gozar de todos los derechos inherentes a la función pública.
- En el caso de vacaciones o licencia, a ser reemplazado por un fedatario suplente.
- El titular de la dependencia del Ministerio debe brindar las facilidades a los servidores designados para el cumplimiento de la función de fedatario.

e. Obligaciones del fedatario:

- Brindar los servicios de manera gratuita a los solicitantes o administrados, sin exclusión de sus labores ordinarias.
- Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la

función asignada.

- Ejercer diariamente las funciones de fedatario durante el horario de trabajo, o turnos programados, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- Autenticar los documentos producidos, generados o elaborados por el Ministerio y de otras entidades, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en el Ministerio o para ser entregados a otras Entidades o a sus destinatarios, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- Autenticar documentos emitidos por los sistemas de las instituciones públicas o privadas, o vía internet, que contengan firmas digitales o códigos de seguridad siempre que cuenten con un código de verificación digital (CVD).
- Verificar que las copias a ser autenticadas sean totalmente legibles, sin tacha ni enmendaduras.
- Sellar los documentos a autenticar, con el sello diseñado para tal fin. (Ver Anexo N° 02)
- Certificar la firma de los administrados previa verificación de la identidad del suscriptor con el documento de identidad original y los sistemas de consultas en líneas disponibles para tal caso, siempre que su uso sea exclusivo en trámites internos.
- Registrar todos los documentos autenticados y las certificaciones de firma que realiza. Para tal efecto, mantiene debidamente actualizado el 'Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Libro de Certificación de Firmas, conforme al formato correspondiente de "Acta de apertura del Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas" (Ver Anexo N°03).
- Informar al administrado sobre la retención de los documentos originales, en caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, para lo cual se expide una constancia de retención de los documentos al administrado, por el plazo máximo de dos (02) días hábiles, con el fin de certificar las correspondientes reproducciones (Ver Anexo N° 04). Cumplido este periodo, se devuelve al usuario los originales mencionados, de conformidad con el artículo 138.3 del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Custodiar los sellos, el libro de registro de documentos autenticados y el libro de registro de certificación de firmas.
- Entregar al usuario los documentos autenticados o el documento con la certificación de firma, y proceder a solicitar su firma en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y/o Libro de Certificaciones de Firma en señal de conformidad de la recepción.
- Informar a la OACGD sobre la presunta falsificación o adulteración de documentos que identifique en el ejercicio de sus funciones, debiendo retener los ejemplares respectivos. Para tal efecto, utiliza como referencia el modelo establecido en el Anexo N° 04-A.
- Comunicar a la OACGD cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento del ejercicio de sus obligaciones.
- Presentar un Informe de gestión anual (Ver Anexo N° 05) a la OACGD, el cual debe contener la cantidad de documentos fedateados y/o firmas certificadas realizadas, al término de cinco (05) días hábiles de haber culminado el año fiscal.
- Entregar todo el material que se le proporcionó, tales como sellos (inutilizados) y libros de actas previa suscripción del Formato de Informe

de Entrega de Cargo ante la OACGD (Ver Anexo N° 06), al concluir sus funciones como fedatario titular o suplente.

- Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio institucional.

f. Prohibiciones del fedatario:

- Autenticar copias de documentos o certificar firmas sin la presentación de los documentos originales o sin la presencia del autor de la firma, cual sea el caso.
- Autenticar copias de documentos originales que contengan información secreta, información reservada o información confidencial conforme con lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS, salvo que sea por requerimiento judicial o control interno.
- Autenticar documentos o certificar firmas en las que el fedatario tenga un interés propio o indirecto en el trámite, a través de su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Autenticar documentos o certificar firmas sobre copias ilegibles, enmendaduras y/o tachas.
- Autenticar copias certificadas por algún funcionario del Ministerio.
- Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que haya participado.
- Tramitar el documento o expediente que ha autenticado o certificado.
- Ejercer la función fuera de la sede institucional. Con excepción de los trabajos remotos no presenciales.
- Delegar en otros servidores, el ejercicio de su función o el empleo de sus sellos.
- Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos y el Libro de registro de documentos autenticados y Libro de certificaciones de firma por otras personas.
- Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- Exigir o recibir cualquier retribución para realizar u omitir actos del servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas.

g. Restricciones para ser fedatario:

- El personal que tiene como función diaria el manejo de dinero (cajero y tesorero), salvo en el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, en las que por el número de servidores y las funciones generales que desempeñan no sea posible realizar esta diferenciación.
- Los servidores públicos que continuamente realizan comisiones de servicios fuera de la institución.

h. Asignación de herramientas de trabajo al fedatario:

La Oficina General de Administración (OGA), previa resolución de designación, entrega a cada fedatario las siguientes herramientas:

- Los sellos con las características señaladas en el Anexo N° 02 de la presente directiva.
- Un (01) Libro de registro de documentos autenticados señaladas en el inciso b) del Anexo N° 03.

- Un (01) Libro de registro de certificaciones de firma señaladas en el inciso c) del Anexo N° 03.
- i. Seguimiento al óptimo desempeño del fedatario:

El Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria designa, mediante el documento correspondiente, a un servidor de su dependencia, quien asume la responsabilidad de mantener actualizado el Registro de Fedatarios del Ministerio de Cultura, consignando, entre otros datos, el período de vigencia de cada fedatario. Dicha función tiene por finalidad garantizar que se realicen, de manera oportuna, las gestiones necesarias para la emisión de las resoluciones que formalizan tanto la designación como el término de funciones de los fedatarios institucionales.

Asimismo, se dispone la publicación del listado que identifique a cada fedatario institucional, titular y suplente, en un lugar visible dentro de la OACGD.

#### **6.1.2. De la designación y/o prórroga de fedatarios titulares y suplentes:**

- a. La OACGD en un plazo de veinticinco (25) días hábiles antes de que venza el período de designación y/o prórroga del fedatario vigente, solicita a las dependencias, mediante un memorando, la propuesta de designación y/o prórroga del servidor que corresponda asumir el cargo de fedatario.
- b. La dependencia proponente, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la recepción del memorando, remite el nombre del servidor propuesto al cargo de fedatario a la OACGD, a través del Sistema de Gestión Documental.
- c. La OACGD dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación de las dependencias proponentes, consolida la propuesta de los fedatarios titulares y suplentes por parte de las dependencias a través de un memorando dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH), a fin de que se verifiquen los requisitos establecidos en el literal c) del numeral 6.1.1 de la presente directiva.
- d. La OGRH verifica los requisitos y comunica la viabilidad de la propuesta mediante memorando dirigido a la OACGD, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la recepción del memorando, pudiendo ser extendido en dos (02) días hábiles de acuerdo a la cantidad de candidatos propuestos y a la disponibilidad de Plataformas señaladas.
- e. En el supuesto de que la validación resulte favorable, la OACGD emite un informe que consolida la propuesta de designación y/o prórroga de fedatarios dirigido a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), adjuntando el proyecto de resolución correspondiente. Dicha actuación se realiza dentro del plazo de dos (02) días hábiles, empleando la información proporcionada por la OGRH respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos para la designación del fedatario.
- f. En el caso de que la verificación de requisitos haya sido observada por la OGRH, la OACGD comunica la observación a la dependencia proponente y solicita la designación de un nuevo servidor para el cargo de fedatario, mediante un memorando en el mismo día. En ese caso, la dependencia proponente debe remitir el nombre del nuevo servidor propuesto dentro de un plazo de dos (02) días hábiles.

- g. Una vez recibida la nueva propuesta de la dependencia, la OACGD elabora un memorando con la propuesta de designación y/o prórroga, dirigido a la OGRH dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, por lo que, la OGRH procede a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.1.1 dentro de los dos (02) días hábiles para atender la solicitud.
- h. En caso la validación de la subsanación sea favorable por parte de la OGRH, la OACGD remite la validación de la propuesta mediante Informe dirigido a la OGAJ en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a fin de que esta emita el informe legal correspondiente en el marco de sus competencias.
- i. La OGAJ emite el informe legal correspondiente en un plazo de dos (02) días hábiles, siempre que exista conformidad, adjuntando el proyecto de resolución. En caso de que exista norma que delegue la facultad de designación y/o prórroga del fedatario a otra dependencia, se deja constancia expresa de dicha delegación en el informe legal. En todos los casos, el informe legal y el proyecto resolutivo se remiten a la Secretaría General.
- j. En caso contrario, si la OGAJ formula observaciones a la propuesta de designación del servidor como fedatario, remite el expediente a la OACGD, la cual comunica dichas observaciones a la dependencia proponente el mismo día, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación.
- k. Una vez recibida la subsanación, la OACGD remite la propuesta subsanada, el mismo día, a la OGAJ para la emisión del informe legal, el cual debe emitirse en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. El informe legal y el proyecto de resolución, con la relación de los servidores propuestos para asumir el cargo de fedatarios, se remiten a la Secretaría General.
- l. La Secretaría General, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, eleva el expediente al Despacho Ministerial para la emisión de la Resolución Ministerial de designación y/o prórroga de fedatarios. En caso de que una norma delegue dicha facultad a otra dependencia o a la propia Secretaría General, esta, cuando corresponda, emite la resolución o remite el expediente a la unidad competente, indicando expresamente la referida delegación.
- m. La dependencia competente emite la resolución correspondiente y la remite a la OACGD para su trámite final.
- n. La OACGD culmina el proceso de designación mediante la notificación de la resolución a los servidores designados como fedatarios titulares y/o suplentes. Asimismo, remite una copia de dicha resolución a la OGRH para su incorporación en el legajo personal del servidor, y a la OGA para el inicio del proceso de entrega de materiales.
- o. Con posterioridad a la notificación de la designación de fedatarios titulares/suplentes, se procede a realizar las siguientes acciones:
  - La OGA, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, entrega el material necesario para el cumplimiento de su función (sellos y libro de registro correspondiente).
  - La OACGD, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la notificación de la resolución, brinda una inducción a los fedatarios para asegurar el adecuado ejercicio de sus funciones y solicita la entrega de cargo de los fedatarios que hayan dejado dicha función.

### **6.1.3. Del periodo del ejercicio de la función del fedatario**

El período de la designación es de tres (3) años, el mismo que puede ser renovado por un plazo igual en forma consecutiva hasta en dos oportunidades y en forma alternada en tres oportunidades. En el caso de no disponer del personal que cumpla con los requisitos establecidos en el literal c) del numeral 6.1.1., se prorroga las veces que sea necesario.

#### **6.1.4. Del empleo adecuado de las herramientas de trabajo asignadas al Fedatario**

Para el correcto desempeño de sus funciones, el fedatario debe emplear de manera adecuada las herramientas de trabajo asignadas, considerando lo siguiente:

##### **a. Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas**

- El libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas es habilitado por el fedatario, mediante el “Acta de apertura del Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas” , a través del cual se consigna la fecha de apertura del libro, número de resolución de designación del fedatario, nombre completo del fedatario, fecha de inicio de funciones como fedatario, y número de folio en el que se inicia el registro, conforme al formato previsto en el inciso a) del Anexo N° 03 de la presente directiva.
- El “Libro de registro de documentos autenticados” y el “Libro de certificación de firmas” se llena de forma cronológica y debe contener la información que se detalla en los formatos del inciso b) y c) del Anexo N° 03 de la presente directiva.
- Cabe precisar que el fedatario se encarga de llenar la información del numeral 1), 5) y 6) y el usuario se encarga de llenar bajo supervisión del fedatario, la información de los numerales 2), 3), 4), 7), 8), 9) y 10) de los formatos b) y c) antes mencionados. En caso requiera, el fedatario titular debe solicitar apoyo al fedatario suplente, para el llenado de los formatos.
- La información contenida en el “Libro de registro de documentos autenticados” y el “Libro de certificación de firmas” no debe tener enmendaduras. En caso de error, el fedatario debe precisarlo con una rectificación del registro a continuación del mismo, el usuario firma la atención del pedido en el registro rectificado.

##### **b. Sellos de los fedatarios**

- Los sellos son de uso exclusivo del fedatario, siendo su responsabilidad el uso indebido de los mismos.
- Cuando un fedatario concluya sus funciones, en su entrega y recepción de cargo se debe consignar la entrega de los sellos del fedatario para su destrucción.

#### **6.1.5. De la remoción del fedatario**

- a. Los fedatarios titulares y suplentes pueden ser removidos antes del vencimiento del periodo de su designación, cuando se presente como mínimo una de las siguientes causales:
  - Por fallecimiento.

- Por enfermedad o impedimento físico permanente que impida realizar la labor de fedatario.
  - Extinción del contrato de trabajo o renuncia, cualquiera sea el motivo.
  - Por licencia sin goce de haber otorgada por un período superior a tres (3) meses al servidor designado.
  - Por el incumplimiento sobrevenido de los requisitos establecidos en el artículo de las obligaciones descritas en el literal e) del numeral 6.1.1. de la presente directiva.
  - Por dejarse sin efecto la resolución de designación ante una sanción de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b. Para la remoción del fedatario, cada dependencia debe informar la remoción del fedatario a la OACGD que traslada la información en un plazo de dos (02) días hábiles, mediante un memorando a la Oficina General de Recursos Humanos a fin de revisar y verificar que la remoción cumpla con los causales de la remoción de acuerdo a sus competencias, según lo establecido en el literal a) del numeral 6.1.5 de la presente directiva.
- c. Para la emisión de la resolución de remoción se aplica el mismo procedimiento y plazos establecidos en el numeral 6.1.2. de la presente Directiva. En un plazo de un (01) día hábil desde la notificación de la resolución de la remoción, la OACGD procede a solicitar a la dependencia la designación del nuevo fedatario de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente Directiva y con ello se continúa con los procedimientos establecidos en el numeral 6.1.2. de la presente Directiva.

#### **6.1.6. Del informe de entrega de cargo del fedatario**

- a. La OACGD dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de designación o remoción, solicita mediante memorando la entrega de cargo al servidor cuyo periodo como fedatario ha concluido.
- b. El servidor, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, remite a través de su dependencia el informe de entrega de cargo a la OACGD consignando el período de ejercicio del cargo, la causal que motiva su entrega, así como la devolución de los sellos, los Libros de Registro de Documentos Autenticados y el Libro de Certificación de Firmas. Para tal efecto, utiliza el formato establecido en el Anexo N° 06.
- c. Asimismo, presenta el Informe de Gestión Anual (Anexo N° 05) para su registro y administración por la OACGD.
- d. La conformidad del informe se otorga únicamente cuando el servidor entrega formal y presencialmente los sellos y libros mencionados en la OACGD.

### **6.2. DE LA AUTENTICACIÓN DE COPIAS**

#### **6.2.1. Autenticación de copias en soporte de papel**

Para la autenticación de documentos, que realizan los fedatarios en base a lo señalado en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. El horario establecido para presentar la documentación es de lunes a viernes desde las 9:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.
- b. El usuario, ya sea externo o interno, se apersona ante el fedatario con los documentos físicos originales debidamente foliados y sus respectivas copias, las cuales deben contar con las características siguientes: Legibles, sin tachas, sin recortes o enmendaduras.
- c. Los documentos que son autenticados deben ser una reproducción exacta de los documentos originales. Asimismo, deben ser legibles y contar con las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.
- d. El fedatario procede a revisar los documentos originales debidamente foliados cotejando con sus copias correspondientes.
- e. El fedatario de estar conforme con la presentación de la documentación, procede a autenticar los documentos, colocando el respectivo sello y firma a las copias presentadas. Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al usuario inmediatamente después de realizada la autenticación, siempre y cuando no sean voluminosos (menor de 50 folios).
- f. Concluida la autenticación de los documentos por parte del fedatario, el usuario revisa y verifica que el/los documentos se encuentren autenticados, a fin de proceder a registrar y a firmar el Libro de Registro de Documentos Autenticados (Ver Anexo N° 03 inciso b.) en señal de conformidad.
- g. El fedatario verifica que, el usuario registre y firme correctamente el Libro de Registro de Documentos Autenticados con los datos correspondientes para proceder a la entrega de los documentos autenticados.
- h. En caso que los documentos a autenticar sean voluminosos (a partir de 50 folios), con previa autorización del usuario, el fedatario debe retener la documentación hasta por un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde la solicitud de autenticación. En dicho supuesto, el fedatario entrega al usuario la respectiva "Constancia de retención de documentos para ser autenticados", de acuerdo con el Anexo N° 04 de la presente Directiva, guardando una copia de la misma para su control.
- i. Al momento de recoger la documentación, el usuario revisa los documentos y verifica que los documentos dejados, tanto los originales y copias autenticadas, se encuentren en buen estado y, de estar conforme, firma y deja el registro de su devolución en la "Constancia de retención de documentos para ser autenticados" así como también se registra y firma en el "Libro de Registro de documentos autenticados"; para ello el fedatario debe verificar que el usuario se registre correctamente con los datos correspondientes para así proceder a entregar los documentos autenticados.
- j. Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario debe verificar que estos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.

### **6.2.2. Autenticación de documentos firmados digitalmente**

- a. Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser autenticados, debido a que cuentan con una dirección web donde se puede consultar el archivo electrónico del documento, verificar su autenticidad e integridad.
- b. De conformidad, a la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM para los casos que se requiera

copia autenticada de un documento electrónico firmado digitalmente por una persona natural o jurídica, pública o privada, es necesario realizar la revisión en las direcciones web del archivo electrónico donde conste dicho documento, a fin de consultar y verificar su autenticidad e integridad, o caso contrario, la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.

Sin perjuicio de ello, es preciso señalar que los documentos electrónicos firmados digitalmente que han sido autenticados en soporte papel por los fedatarios tienen igual validez y eficacia que el original, siempre que exista la constancia de que éste es auténtico.

### **6.3. CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

Para la certificación de firmas que realizan los fedatarios, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. El usuario que requiera el servicio de certificación de firmas debe solicitarlo al fedatario institucional designado por el Ministerio de Cultura, que en el momento del requerimiento se encuentre presente de manera física en la sede de la entidad.
- b. El horario establecido para solicitar el servicio de certificación de firmas, se rige de lunes a viernes desde las 9:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.
- c. El procedimiento solo aplica para documentos en los que el solicitante sea quien consigne su firma.
- d. El usuario presenta en la Plataforma de Atención al Ciudadano, la solicitud de certificación de firma, para lo cual la entidad, previa coordinación interna, le otorga una reunión con el fedatario competente.
- e. El usuario se presenta ante el fedatario y entrega el documento en el que se consigna la certificación de firma, así como también el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- f. El fedatario verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento de identidad e invita a firmar al usuario ante él, el documento original, cuya certificación de firma solicita.
- g. El usuario firma en presencia del fedatario el correspondiente documento incluyendo su huella digital.
- h. De encontrarse el documento firmado, solicita que se vuelva a firmar en su presencia
- i. El fedatario coloca su sello y firma certificando la firma del usuario, previo cotejo. (Ver Anexo N° 02)
- j. El fedatario verifica el correcto registro y firma en Libro de Registro de Firmas con los datos correspondientes, y entrega el documento con la firma certificada.

El fedatario no tiene la obligación de autenticar la firma a mano alzada de un funcionario y/o servidor, contenida en un documento de soporte digital, ello, en concordancia a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

### **6.4. DE LA CERTIFICACIÓN DE COPIAS**

#### **6.4.1. Certificación de copias**

Servicio realizado por el servidor civil que, en adición a sus funciones, realiza la labor personalísima de certificar la copia de un documento, previo cotejo de la versión original. Dichos documentos pueden ser utilizados en gestiones de trámite externas a la entidad.

#### **6.4.2. Del servidor encargado de la certificación de copias**

a) Los requisitos para ejercer la función de certificación de copias son los siguientes:

- Ser servidor/a perteneciente a la OACGD. El/la Director/a de la OACGD también puede realizar esta labor.
- No registrar sanción administrativa vigente.

Los servidores encargados de la certificación de copias son designados por el/la Director/a de la OACGD mediante documento administrativo interno.

b) Cese de las funciones:

- Por fallecimiento
- Por enfermedad o impedimento físico permanente que impida el desempeño normal de sus funciones.
- Extinción del contrato de trabajo, renuncia o licencia otorgada por un período superior a tres (3) meses, cualquiera sea la causal que la motive.
- Por contar con un proceso administrativo disciplinario en curso o sanción administrativa vigente.
- Por encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSCC, que contradice lo indicado en el Anexo N° 09.

#### **6.4.3. Delegación de Firmas**

El servidor público a cargo de la certificación de copias puede excepcionalmente delegar su firma mediante comunicación escrita de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General a un servidor subalterno quien en todos los actos debe colocar la anotación de “por”, seguido del nombre y cargo del delegante.

#### **6.4.4. Obligaciones del servidor encargado de la certificación de copias**

El servidor encargado de la certificación de copias tiene las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en la presente directiva.
- b) Cotejar y certificar la copia de un documento original, no responsabilizándose por el contenido o la autenticidad del documento presentado en original, única y exclusivamente para trámites externos en la Entidad.
- c) Certificar todos aquellos documentos que hayan sido emitidos por el Ministerio de Cultura, con el respectivo sello, diseñado para tal fin, según Anexo N° 07.
- d) El servidor debe contar con un Libro de Registro de Certificación de Copias, que consigna la información detallada en el Anexo N° 08 de la

presente Directiva. Dicho libro, una vez cerrado, debe ser custodiado temporalmente en el Archivo Central, conforme a las disposiciones vigentes en materia de gestión documental.

- e) Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas, relacionadas con la función pública del certificador, debiendo sujetarse únicamente a la normativa de la materia vigente y a lo establecido en la presente directiva.
- f) Verificar que el personal de la dependencia solicitante registre adecuadamente sus datos en el Libro de Registro de Certificación de Copias, a fin de proceder con la entrega de la documentación debidamente certificada.
- g) Certificar los documentos requeridos dentro del horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.
- h) Informar a su superior jerárquico sobre cualquier irregularidad que detecta en el ejercicio de sus funciones, así como en los casos de presunta falsificación, para lo cual utiliza el formato correspondiente (Anexo N° 04-A).
- i) Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoles tratamiento igualitario.
- j) Ejercer las funciones de certificador sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo.
- k) Mostrar rectitud en sus labores, las cuales deben estar en armonía con los principios y deberes éticos.
- l) Guardar la reserva necesaria sobre la información obtenida en el cumplimiento de su obligación, no pudiendo difundir su contenido.

#### **6.4.5. Procedimiento para la certificación de copias**

6.4.5.1. Para el proceso de certificación de copias, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) El usuario externo presenta la solicitud de certificación de copias ante la Entidad, a través de la Mesa de Partes, ya sea de forma virtual o presencial. La solicitud es evaluada y derivada a la unidad orgánica competente para su atención.
- b) La unidad orgánica competente, una vez realizada la búsqueda de la documentación solicitada por el usuario externo, solicita la certificación de copias a la OACGD mediante documento tramitado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- c) La solicitud presentada por la unidad orgánica competente debe contener, como mínimo, la siguiente información, según corresponda.
  - Cantidad de folios entregados
  - Cantidad de juegos entregados
  - Fecha de entrega de la documentación original en físico junto con las copias impresas. Si la documentación no es entregada en la fecha prevista, la OACGD devuelve la solicitud a través del SGD.
- d) Se considera un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la devolución de la documentación, en atención al volumen de los documentos proporcionados
- e) En los casos en que el documento electrónico carece de la glosa "documento oficial auténtico", se verifica la validez de los certificados digitales asociados a la firma digital, con el propósito de garantizar su autenticidad y validez jurídica. Conforme a la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°026-2016-PCM, si se requiere una copia certificada de un documento electrónico suscrito

digitalmente por una persona natural o jurídica, pública o privada, se accede a las direcciones web donde se encuentra almacenado, con el objeto de constatar su autenticidad. En caso no sea posible dicha verificación directa, se solicita su remisión electrónica con la incorporación de las referidas direcciones.

- f) La OACGD certifica internamente las copias, sobre las cuales el servidor público autorizado coloca su sello y firma en cada una de ellas.
- g) Una vez realizada la certificación y vencido el plazo señalado en el literal d), el certificador formaliza la entrega de la documentación original y de las copias certificadas en formato físico, mediante documento registrado en el Sistema de Gestión Documental (SGD), consignando la siguiente información:
  - Cantidad de folios devueltos
  - Cantidad de juegos devueltos.
  - Fecha a partir de la cual puede recogerse la documentación original y las copias debidamente certificadas en físico.
- h) El usuario interno se apersona a la OACGD, a revisar y a verificar que el o los documentos se encuentren debidamente certificados, a efectos de proceder con el registro y firma correspondiente en el "Libro de Registro de Certificación de copias" que se detalla en el Anexo N° 08 en señal de conformidad.
- i) El horario establecido para la entrega y recojo de la documentación original y las copias debidamente certificadas, es de lunes a viernes desde las 8:30 a.m. hasta las 4:00 p.m.

#### 6.4.5.2. Prohibiciones del servidor encargado para el proceso de certificación de copias

- a) Certificar copias de documentos con información confidencial, reservada o secreta, conforme con lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS, salvo que sea por requerimiento judicial o control interno.
- b) Colocar su sello y firma sobre hojas en blanco.
- c) Desglosar o sustituir página alguna o alterar la foliación.
- d) Permitir el uso de los sellos de certificación por otras personas ajenas a los fines que está destinado.
- e) Certificar copias ilegibles, con tachas o enmendaduras.
- f) Certificar copias sin la presentación de los documentos originales.
- g) Recibir una retribución para realizar u omitir actos propios de sus funciones

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**7.1.** Para los casos en los que el usuario requiera de manera expresa al Ministerio de Cultura copias certificadas y/o autenticadas en soporte papel de documentos firmados digitalmente, el documento debe incluir en su impresión la/s dirección/es web/s necesarias que permitan contrastar su autenticidad. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias certificadas a las reproducciones impresas.

**7.2.** Si existen requerimientos de autenticación o certificación por entidades de carácter urgente con un plazo determinado, considerando que la documentación fuera extremadamente voluminosa, se procede a la participación de los fedatarios designados, según amerite.

- 7.3.** Progresivamente, el Ministerio de Cultura implementa el uso de herramientas tecnológicas que permitan coadyuvar a la autenticación de documentos físicos a documentos en soporte digital; en dicho caso, es de observancia los alcances de la presente Directiva en cuanto resulte aplicable.
- 7.4.** Las situaciones no previstas en la presente directiva son resueltas por la OACGD, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 5.2 de la presente directiva.

## 8. ANEXOS

- **ANEXO N° 01** : Glosario de Términos
- **ANEXO N° 02**: Sellos para la autenticación de copias y certificación de firmas.
- **ANEXO N° 03**: Formato de Acta de Apertura y de Registro del “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas”.
- **ANEXO N° 04**: Formato de Constancia de retención de documentos.
- **ANEXO N° 04-A**: Modelo Referencial para informes sobre la presunta falsificación o adulteración de documentos
- **ANEXO N° 05**: Formato de Informe de Gestión Anual.
- **ANEXO N° 06**: Formato de Informe de entrega de cargo.
- **ANEXO N° 07**: Sellos para la Certificación de copias.
- **ANEXO N° 08**: Formato del “Libro de Registro de Certificación de copias”.
- **ANEXO N° 09**: Declaración Jurada de no figurar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC

## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Acta.** - Documento que registra de manera escrita lo sucedido ante un hecho tratado o acuerdo en una junta. Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.
- b. **Autenticación de documentos:** Función pública autorizada por acto resolutivo que recae en los servidores civiles, otorgándole la facultad de Fedatarios Institucionales; dicha función consiste en cotejar y comprobar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a la vista, presentado por el administrado para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante el Ministerio de Cultura.
- c. **Certificación de copias:** Función pública que recae en el servidor civil que pertenece a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, otorgándole la facultad de certificar documentos institucionales; dicha función consiste en cotejar y comprobar la validez del documento que fuere emitido por el Ministerio de Cultura.
- d. **Certificación de firmas:** Acto que realizan los fedatarios, dicha función consiste en cotejar los criterios técnicos a través de softwares acreditados ante la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE, cuando de firmas electrónicas se trate; en caso de firmas manuscritas, se coteja las similitudes de los trazos; solo para documentos emitidos por el Ministerio de Cultura.
- e. **Copia:** Es la reproducción exacta de un documento original. Se considera también el reverso si contiene alguna información o dato, la reproducción puede ser en blanco y negro o colores. Se puede considerar las imágenes digitalizadas
- f. **Copia autenticada:** Reproducción exacta de un documento original, autenticado por un fedatario institucional, para su empleo en los procedimientos administrativos o trámites ante el Ministerio de Cultura.
- g. **Copia certificada:** Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y certificado por el funcionario a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, cuyo empleo es válido para procedimientos externos.
- h. **Copia fiel de documento electrónico:** Se considerará copia fiel del documento almacenado en el 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.
- i. **Documento original:** Documento emitido por entidad pública o privada, en el que se aprecia(n) sello(s) y/o firma(s) original(es) en su contenido. El Documento original puede estar constituido por varios folios y anexos inclusive.
- j. **Firma digital:** Firma que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario/a, la cual ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario/a 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 la firma manuscrita.
- k. **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.
- l. **Foliación:** Acción de enumerar un expediente en forma correlativa, consignándose el número respectivo sólo en el anverso de los documentos que lo integran y sucesivamente en las que van incorporándose durante la tramitación.

- m. **Integridad:** Atributo de un documento, cuyo contenido está completo e inalterado.
- n. **Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas:** Herramienta en la cual el fedatario del Ministerio debe registrar las autenticaciones y certificaciones de los documentos cotejados. Cada fedatario cuenta con un libro de registro.
- o. **Titular de la Dependencia:** Responsable de dirección, oficina y unidad funcional que forma parte de la estructura funcional del Ministerio, que remite la propuesta del nombre del servidor que asume el cargo de fedatario.
- p. **Usuario:** Toda persona que solicita los servicios del fedatario institucional.
  - Usuario externo: Cualquier persona natural o jurídica que requiera copia autenticada o certificada de un documento o expediente administrativo relacionado con algún procedimiento del Ministerio de Cultura.
  - Usuario interno: Cualquier servidor civil del Ministerio de Cultura que en ejercicio de sus funciones o en atención a sus obligaciones, requiera la expedición de copia autenticada o certificada.

ANEXO N° 02

**SELLOS**

a) **SELLOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**

❖ **Sello del Fedatario Titular**

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Ministerio de Cultura</b></p> <p style="text-align: center;">El presente documento es <b>COPIA FIEL DEL ORIGINAL</b> que he tenido a la vista y que he devuelto al interesado.</p> <p style="text-align: center;">Registro N° .....</p> <p style="text-align: center;">Fecha: (DD/MMM/AA)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Nombre completo del Fedatario designado)<br/><b>Fedatario Titular</b><br/>Sede Central / Dirección Desconcentrada de Cultura –<br/>(Departamento)</p> |
|---|

❖ **Sello del Fedatario Suplente**

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Ministerio de Cultura</b></p> <p style="text-align: center;">El presente documento es <b>COPIA FIEL DEL ORIGINAL</b> que he tenido a la vista y que he devuelto al interesado.</p> <p style="text-align: center;">Registro N° .....</p> <p style="text-align: center;">Fecha: (DD/MMM/AA)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Nombre completo del Fedatario designado)<br/><b>Fedatario Suplente</b><br/>Sede Central / Dirección Desconcentrada de Cultura –<br/>(Departamento)</p> |
|--|

**b) SELLOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

❖ **Sello del Fedatario Titular**

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Ministerio de Cultura</b></p> <p>Doy fe, que la firma que antecede corresponde a su titular sin juzgar el contenido. Certifico la firma de, ....., con Documento de Identidad N° .....</p> <p style="text-align: center;">Registro N° .....</p> <p style="text-align: center;">Fecha: (DD/MMM/AA)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Nombre completo del Fedatario designado)<br/><b>Fedatario Titular</b><br/>Sede Central / Dirección Desconcentrada de Cultura –<br/>(Departamento)</p> |
|---|

❖ **Sello del Fedatario Suplente**

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Ministerio de Cultura</b></p> <p>Doy fe, que la firma que antecede corresponde a su titular sin juzgar el contenido. Certifico la firma de, ....., con Documento de Identidad N° .....</p> <p style="text-align: center;">Registro N° .....</p> <p style="text-align: center;">Fecha: (DD/MMM/AA)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Nombre completo del Fedatario designado)<br/><b>Fedatario Suplente</b><br/>Sede Central / Dirección Desconcentrada de Cultura –<br/>(Departamento)</p> |
|--|

ANEXO N° 03

FORMATO DE ACTA DE APERTURA Y DE REGISTRO DEL “LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS”.

a) ACTA DE APERTURA

**Acta de apertura del libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firmas**

En la ciudad de ....., a los ..... días del mes de .....del año.....

Yo,....., fedatario institucional del Ministerio de Cultura, designado mediante Resolución Ministerial N°....., de fecha ...../...../....., doy **apertura** del presente “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas”. El mismo que se inicia en el folio N°....., de los cuales doy fe estampando mis sellos de fedatario.

.....  
Sello de autenticación

.....  
Sello de certificación de firma

b) **FORMATO DEL LIBRO “REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS”**

| 1. N° de Registro | 2.Fecha | 3.Descripción del documento | 4.Asunto del documento | 5.Total de folios autenticados | 6.Detalle de folios autenticados | 7.N° de Juegos | 8.Nombre del solicitante | 9.Documento de Identidad | 10.Firma |
|-------------------|---------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|----------|
|                   |         |                             |                        |                                |                                  |                |                          |                          |          |
|                   |         |                             |                        |                                |                                  |                |                          |                          |          |
|                   |         |                             |                        |                                |                                  |                |                          |                          |          |
|                   |         |                             |                        |                                |                                  |                |                          |                          |          |

**Instructivo de llenado del Anexo N°03 b):**

1. **N° de Registro:** Numeración de orden correlativo de atención.
2. **Fecha:** Se registra la fecha de atención.
3. **Descripción del documento:** Se consigna la descripción del documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada (Ejemplo: Expediente, Carta, Oficio, etc.)
4. **Asunto del documento:** Se detalla el asunto del documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
5. **Total de folios autenticados:** Se registra el número total de páginas autenticadas.
6. **Detalle de folios autenticados:** Se detalla el número de las páginas autenticadas.
7. **N° de Juegos:** Corresponde a la cantidad de copias realizadas al documento autenticado o al documento que contiene una firma certificada.
8. **Nombre del Solicitante:** Datos completos del solicitante.
9. **Documento de Identidad:** Número del DNI o carné de extranjería del solicitante.
10. **Firma:** Representación gráfica del solicitante.

c) **FORMATO DEL LIBRO “REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS”**

| 1. N° de Registro | 2.Fecha | 3.Descripción del documento | 4.Asunto del documento | 5.Total de folios | 6.Detalle de folios | 7.N° de Juegos | 8.Nombre del solicitante | 9.Documento de Identidad | 10.Firma |
|-------------------|---------|-----------------------------|------------------------|-------------------|---------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|----------|
|                   |         |                             |                        |                   |                     |                |                          |                          |          |
|                   |         |                             |                        |                   |                     |                |                          |                          |          |
|                   |         |                             |                        |                   |                     |                |                          |                          |          |
|                   |         |                             |                        |                   |                     |                |                          |                          |          |
|                   |         |                             |                        |                   |                     |                |                          |                          |          |

**Instructivo de llenado del Anexo N°03 c):**

1. **N° de Registro:** Numeración de orden correlativo de atención.
2. **Fecha:** Se registra la fecha de atención.
3. **Descripción del documento:** Se consigna la descripción del documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada (Ejemplo: Expediente, Carta, Oficio, etc.)
4. **Asunto del documento:** Se detalla el asunto del documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
5. **Total de folios autenticados:** Se registra el número total de páginas autenticadas.
6. **Detalle de folios autenticados:** Se detalla el número de las páginas autenticadas.
7. **N° de Juegos:** Corresponde a la cantidad de copias realizadas al documento autenticado o al documento que contiene una firma certificada.
8. **Nombre del Solicitante:** Datos completos del solicitante.
9. **Documento de Identidad:** Número del DNI o carné de extranjería del solicitante.
10. **Firma:** Representación gráfica del solicitante.

**ANEXO N°04**  
**FORMATO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento, se deja constancia de la **retención de los documentos originales**, que se detallan a continuación, en el marco del procedimiento solicitado por el administrado, ....., identificado(a) con DNI N°.....

La retención se efectúa por uno de los siguientes motivos (marcar con un aspa el que corresponda):

Por volumen de documentos presentados para su autenticación, que requieren un análisis adicional y conforme a lo previsto por la normativa vigente. La retención se realizará por un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Por la identificación de indicios de presunta falsificación en uno o más documentos presentados, motivo por el cual se procede a la retención para su verificación y eventual comunicación a las instancias competentes.

**Documentos retenidos:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

Lugar y fecha de la retención documental:

.....

Fecha de entrega de la documentación:

.....

.....

Firma del Usuario

.....

Fedatario

**ANEXO N°04-A**  
**MODELO REFERENCIAL PARA INFORMES SOBRE LA PRESUNTA**  
**FALSIFICACIÓN O ADULTERACIÓN DE DOCUMENTOS**

**I. ANTECEDENTES**

En fecha \_\_\_\_\_, se recibió en la \_\_\_\_\_ un documento identificado como \_\_\_\_\_ presentado por \_\_\_\_\_, como parte del trámite \_\_\_\_\_.

Durante el proceso de revisión y verificación documental, se advirtieron indicios que harían presumir la falsificación o adulteración del citado documento, toda vez que: **(describir brevemente las inconsistencias detectadas: firmas no coinciden, datos modificados, formatos inusuales, fechas discordantes, etc.)**

**II. ANÁLISIS**

**1. Descripción del documento observado:**

El documento en cuestión consiste en **(tipo de documento)**, con fecha **(fecha del documento)**, y firmado por **(nombre del firmante, si corresponde)**, el cual fue adjuntado en el expediente **(número de expediente, si corresponde)**.

**2. Indicios de presunta falsificación o adulteración:**

- (Ejemplo: La firma consignada en el documento no corresponde con las firmas registradas en documentos oficiales previos.)
- (Ejemplo: Se observan borrones o correcciones evidentes en la sección correspondiente a la fecha.)
- (Ejemplo: El membrete institucional presenta inconsistencias respecto al formato oficial.)

**3. Contraste con documentos auténticos:**

Se realizó la comparación con **(describir los documentos válidos con los cuales se hizo el contraste)**, concluyéndose que existen diferencias significativas que ameritan una investigación más detallada.

**III. CONCLUSIONES**

De acuerdo con los elementos descritos, se considera que **existen indicios razonables** para presumir la falsificación o adulteración del documento presentado, lo cual podría configurar una infracción administrativa o incluso un presunto ilícito penal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 427 del Código Penal Peruano referido a falsificación de documentos.

**IV. RECOMENDACIONES**

1. Elevar el presente informe a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a fin de que se emita opinión respecto a la presunta falsedad documentaria.
2. Remitir copia del documento observado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (si corresponde, en caso de que el documento haya sido emitido o manipulado por personal interno).
3. Suspender temporalmente el trámite relacionado con dicho documento hasta que se esclarezca su autenticidad.

Atentamente,

**Se debe adjuntar:**

- Copia del documento observado
- Copia de documentos comparativos
- (Otros documentos que sustenten el informe)

**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN ANUAL**

A : .....  
Director/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Asunto : Informe de gestión anual como fedatario. Período .....

Referencia : a) Directiva N°.....  
b) (Detallar la Resolución de designación de fedatario)

Fecha : .....

---

**I. OBJETIVO**

Informar sobre la labor realizada como fedatario de (indicar el área a la que pertenece) durante el período ( ..... )

**II. ANTECEDENTES**

Mediante (indicar resolución de designación y fecha) se me designó como fedatario.

**III. GESTIÓN**

Durante el período comprendido entre los meses de (indicar los meses), en el marco de las labores de fedatario, se autenticaron (indicar cantidad de documentos) a solicitud de distintos trabajadores de la entidad, conforme se detalla en el Libro de registro de documentos autenticados y el Libro de registro de certificaciones de firma, al cual me remito para mayor detalle. (Ver. Tabla N°01)

**IV. CONCLUSIONES**

En el periodo .....[indicar los meses], el/la suscrito/a realizó la autenticación de..... [indicar cantidad de documentos], (indicar cantidad de número de folios y el número del uso de retenciones)

Atentamente,

.....

Firma

Nombre y apellidos de el/la Fedatario

**TABLA N°01**

| <b>MES</b>           | <b>CANTIDAD</b>                     |                     |                          |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|
|                      | <b>N° DE DOCUMENTOS REGISTRADOS</b> | <b>N° DE FOLIOS</b> | <b>N° DE RETENCIONES</b> |
| ENERO                |                                     |                     |                          |
| FEBRERO              |                                     |                     |                          |
| MARZO                |                                     |                     |                          |
| ABRIL                |                                     |                     |                          |
| MAYO                 |                                     |                     |                          |
| JUNIO                |                                     |                     |                          |
| JULIO                |                                     |                     |                          |
| AGOSTO               |                                     |                     |                          |
| SETIEMBRE            |                                     |                     |                          |
| OCTUBRE              |                                     |                     |                          |
| NOVIEMBRE            |                                     |                     |                          |
| DICIEMBRE            |                                     |                     |                          |
| <b>TOTAL DEL AÑO</b> |                                     |                     |                          |

**ANEXO N°06**

**FORMATO DE INFORME DE ENTREGA DE CARGO**

**INFORME DE ENTREGA DE CARGO**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N°....., designado(a) como Fedatario Titular/Suplente, mediante Resoluciones Ministeriales N° .....,.....y ..... emitidas en fechas....., cumulo con efectuar la entrega de cargo al(la) Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, señor (a) ....., por los siguientes motivos:  
.....

Dejo constancia que desempeñé funciones como Fedatario(a) en virtud de las designaciones y/o prórrogas señaladas, desde el .../.../... hasta el .../.../..., periodo comprendido desde la fecha de mi primera designación hasta la culminación del encargo, incluyendo todas las prórrogas emitidas de forma consecutiva.

Adjunto al presente informe las herramientas de trabajo que me fueron entregadas para el cumplimiento de mis funciones como Fedatario(a):

- Sellos(s) institucional(es)
- Libro de Registro de documentos fedateados
- Libro de Registro de certificación de firmas

Sin otro particular, dejo constancia de la presente entrega para los fines que correspondan.

Ciudad, ..... de .....del 20.....

.....  
(Nombre completo del Fedatario designado)

Fedatario titular/Suplente

**ANEXO N° 07**

**SELLOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COPIAS**

- **Sello Sede Central**

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Ministerio de Cultura</b><br/><b>Copia Certificada</b></p> <p style="text-align: center;">Fecha: (DD/MMM/AA)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Nombre completo del responsable designado)<br/><b>Cargo</b><br/><b>Dependencia</b><br/>Sede Central</p> |
|--|

- **Otros sellos:**

|                          |
|--------------------------|
| 10mm.                    |
| <b>CARILLA EN BLANCO</b> |
| 205 mm.                  |

|       |   |
|-------|---|
| 10mm. | <b>NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL</b> |
|       | 100 mm  |

ANEXO N° 08

**FORMATO DEL “LIBRO REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE COPIAS”**

| Fecha | Oficina | Documento de la solicitud | Nombre y Apellido | DNI | Firma | Observaciones |
|-------|---------|---------------------------|-------------------|-----|-------|---------------|
|       |         |                           |                   |     |       |               |
|       |         |                           |                   |     |       |               |
|       |         |                           |                   |     |       |               |
|       |         |                           |                   |     |       |               |
|       |         |                           |                   |     |       |               |

**Instructivo de llenado:**

1. **Fecha:** Se registra la fecha de atención.
2. **Oficina:** Se registra el área usuaria al que pertenece el solicitante.
3. **Documento de la solicitud:** Se registra el número del documento de la solicitud.
4. **Nombre y Apellido:** Datos completos del solicitante.
5. **Documento de Identidad:** Número del DNI o carné de extranjería del solicitante.
6. **Firma:** Representación gráfica del solicitante.
7. **Observaciones:** Se coloca cualquier acotación en referencia a la certificación.

ANEXO N° 09

**DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL “REGISTRO NACIONAL DE  
SANCIONES CONTRA SERVIDORES/AS CIVILES – RNSSC**

Yo,

..... ,  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en  
..... distrito de  
.....provincia de ..... y departamento de  
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente o similares ni me encuentro sujeto a un proceso a la fecha.
- No tengo antecedentes policiales y/o penales
- No me encuentro inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- No me encuentro inscrito en el “Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.

Manifiesto tener conocimiento que de ser falsa la información que proporciono, constituye delito de Falsa Declaración en Procesos Administrativos, previsto en el artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, previsto en el Título XIX del referido texto normativo, y acorde al Artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha: .....

Firma: .....  
Nombres y Apellidos: .....  
DNI: .....