

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones técnicas y criterios para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Cultura, con la finalidad de contribuir a la creación de valor público, a través de optimizar la gestión institucional y generar bienes, servicios y regulaciones que atiendan las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- c) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- e) Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- f) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Ordenado Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- k) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para la elaboración de indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos.
- l) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP "Principios de Actuación para la modernización de la gestión pública".
- m) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba

la Norma Técnica N° 001-2022-PCM-SGP “Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público”.

- n) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 0005-2023-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 002-2023-PCM-SGP que establecen orientaciones para el desarrollo de proyectos de innovación pública.
- o) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”.
- p) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- q) Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura”.

Las normas antes mencionadas incluyen sus disposiciones modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1.** La Secretaría General, como máxima autoridad administrativa del Ministerio, es responsable de actuar como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y de supervisar la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.
- 4.2.** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Modernización es responsable de conducir la implementación de la gestión por procesos, así como de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.3.** Los órganos, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del Ministerio de Cultura (en adelante, unidades de organización), son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el Ministerio de Cultura implementa de manera paulatina la gestión por procesos, a través del compromiso de la Alta Dirección y del involucramiento de las unidades de organización del Ministerio de Cultura, a fin de organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2. De la gobernanza de la gestión por procesos

- 5.2.1.** La gestión por procesos se organiza mediante un modelo de gobernanza, que contribuye a la gestión y toma de decisiones en base a una visión transversal de los procesos, de acuerdo a los siguientes roles:

Gráfica N° 1

Gobernanza de la gestión por procesos



Fuente: Elaboración propia, adaptado de la Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública

5.2.2. La Oficina de Organización y Modernización, como conductor de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Emitir opinión técnica en los aspectos que regula la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, previo a la aprobación de la documentación de gestión por procesos.
- b) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en el diseño, implementación y mejora de productos y procesos, así como el establecimiento de indicadores e identificación de riesgos.
- c) Promover el uso de herramientas de mejora continua y de plataformas o aplicativos tecnológicos en los procesos a nivel institucional.
- d) Archivar y custodiar la documentación de los procesos aprobada.
- e) Remitir a la Secretaría General informes semestrales del avance de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.

5.2.3. El Dueño del Proceso, como titular de la unidad de organización que ejecuta un proceso y garantiza que su producto (bienes, servicios y regulaciones) sea ofrecido según las necesidades y expectativas de la ciudadanía, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo.
- b) Establecer los indicadores de los productos y procesos e identificar sus riesgos.
- c) Facilitar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los procesos a su cargo.

- d) Adoptar herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de sus procesos.
- e) Revisar y aprobar la documentación de procesos a su cargo; así como, gestionar su revisión periódica y actualización.
- f) Planificar, implementar y documentar las mejoras de productos y procesos identificadas, a fin de continuar con el ciclo de la gestión por procesos.

En aquellos casos en que, el proceso trascienda a más de una unidad de organización, el Dueño del Proceso es el superior jerárquico inmediato del cual dependen las unidades de organización que ejecutan el proceso, las que son responsables de elaborar la documentación correspondiente. El superior jerárquico inmediato revisa y aprueba dicha documentación, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.

5.2.4. Para fines de la implementación del ciclo de gestión por procesos, el Dueño del Proceso, designa un Representante, corresponde al servidor con mayor conocimiento y experiencia de la operatividad de los procesos, el cual tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Actuar como punto focal y nexo de coordinación con la Oficina de Organización de Modernización.
- b) Consolidar las sugerencias y observaciones de los servidores de la unidad de organización que participan en la implementación
- c) Resolver, de corresponder, o trasladar al Dueño del Proceso, los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en la presente directiva.
- d) Participar, revisar y consolidar la elaboración y presentación de la documentación generada al Dueño del Proceso para su revisión.
- e) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de las reuniones.

5.2.5. En los casos de las unidades de organización que cuenten con unidades con competencias en materia de modernización, dichas unidades actúan como Representante del Dueño del Proceso, en el proceso de implementación de la gestión por procesos.

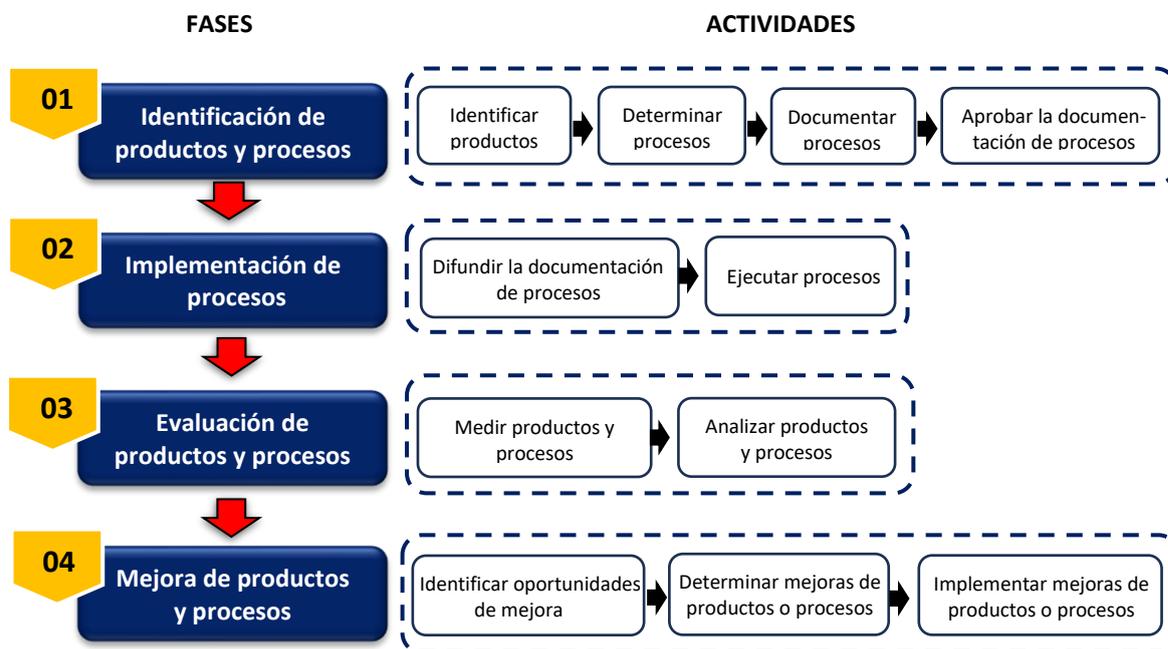
5.2.6. De ser el caso, el Dueño del Proceso puede convocar a servidores de otras unidades de organización que, por la naturaleza de sus labores, tengan relación con el proceso a implementar, con el propósito de proporcionar información que enriquezca el trabajo en equipo y la visión desde el enfoque de gestión por procesos.

5.2.7. La Oficina de Organización y Modernización, como parte de las asistencias técnicas en el marco de la implementación de la gestión por procesos, realiza capacitaciones al dueño del proceso, su representante y participantes sobre la aplicación de la metodología establecida en la presente directiva, para el cumplimiento de las fases e hitos a desarrollar.

5.3. Del ciclo de la gestión por procesos

5.3.1. La implementación de la gestión por procesos se realiza de acuerdo al ciclo de la gestión por procesos, que comprende cuatro fases continuas y permanentes, que se muestran a continuación:

Gráfica N° 2
Ciclo de la gestión por procesos



Fuente: Elaboración propia

5.4. De los documentos de la gestión por procesos

5.4.1. Los documentos de gestión que se generan de la implementación de la gestión por procesos son: el Mapa de Procesos Institucional y la Documentación de procesos, los cuales son difundidos y comunicados a los servidores del Ministerio por los dueños de los procesos.

5.4.2. El *Mapa de Procesos Institucional* es el documento de gestión institucional compuesto por el “diagrama del mapa de procesos”, representación gráfica de la interrelación de los procesos más agregados del Ministerio y por el “inventario de productos y procesos de nivel cero”.

5.4.3. La *Documentación de Procesos* es el documento de gestión que describe y desarrolla los procesos de Nivel 0, caracterizándolos hasta su nivel más desagregado (último nivel), conforme a la normativa vigente. Su elaboración y aprobación está a cargo del Dueño del Proceso.

5.4.4. El Dueño del Proceso, es responsable de la revisión del Mapa de Procesos Institucional y de la Documentación de Procesos, en el marco de las acciones de mejora continua, optimización y adecuación a la normativa vigente. Dicha actualización busca asegurar la vigencia y pertinencia de los procesos, contando con la asistencia técnica de la Oficina de Organización y Modernización, según corresponda.

5.4.5. La Documentación de los procesos es custodiada por la Oficina de organización, quien también se encarga de controlar las versiones de los documentos.

5.5. De la codificación de los procesos

5.5.1. La codificación de los procesos se establece de la siguiente manera: El código del proceso inicia con la primera letra que indica el tipo de proceso que corresponda: Estratégico (E), Misional (M) o Soporte (S), seguido de un número correlativo, siguiendo dicha secuencia según el nivel 0, nivel 1, nivel 2 y proceso de nivel n, separado por un punto en cada caso; tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1
Codificación de los procesos

| Nivel 0 | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel n |
|---------|---------|---------|----------|
| E1 | E1.1 | E1.1.1 | E1.1.1.n |
| M1 | M1.1 | M1.1.1 | M1.1.1.n |
| S1 | S1.1 | S1.1.1 | S1.1.1.n |

Fuente: Elaboración propia

5.6. De las acciones previas a la implementación de la gestión por procesos

5.6.1. La Oficina de Organización y Modernización coordina y define la planificación para la elaboración del Mapa de Procesos Institucional; así como impulsa la elaboración de la Documentación de procesos, de acuerdo a lo señalado al numeral 5.4 de la presente directiva.

5.6.2. Para la elaboración de la Documentación de procesos, el Dueño del Proceso elabora y valida el plan de trabajo para la implementación de la gestión por procesos, el cual incluye acciones, plazos y responsables, y es formulado en coordinación con la Oficina de Organización y Modernización.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

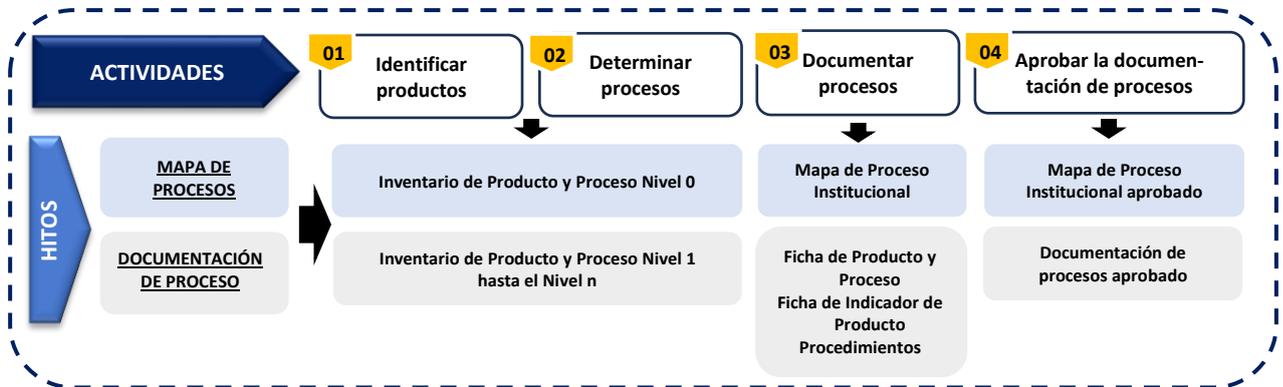
6.1. De la implementación del ciclo de la gestión por procesos

6.1.1. Fase 1: Identificación de los productos y procesos

Esta fase tiene como fin identificar los productos (bienes, servicios y regulaciones) que brinda el Ministerio para atender las necesidades y expectativas de la ciudadanía, de manera exclusiva y distinta de otras entidades públicas, en cumplimiento de sus competencias y funciones sustantivas, así como los procesos que permiten generarlos. Las actividades e hitos que conforman esta fase son:

Gráfica N° 3

Actividades e Hitos de la Fase 1: Identificación de los productos y procesos



Fuente: Elaboración propia

6.1.1.1. Actividades 1 y 2: Identificación de Productos y Determinación de Procesos

La Oficina de Organización y Modernización lidera las coordinaciones con los dueños de procesos para el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica, orientadas a la identificación de los procesos, la elaboración de los formatos necesarios para la determinación del Mapa de Procesos Institucional y la Documentación de procesos.

6.1.1.1.1. Elaboración del Inventario de Producto y Procesos del Nivel 0 del Mapa de Procesos Institucional

- a) La Oficina de Organización y Modernización, convoca y coordina con los dueños del proceso la revisión de las normas sustantivas del Ministerio, como su ley de creación, ley de organización y funciones, normas orgánicas y específicas que definen sus competencias; el Reglamento de Organización y Funciones y/o Manual de Operaciones, según corresponda; así como, de manera complementaria, la revisión de instrumentos estratégicos como políticas nacionales y planes sectoriales e institucionales, para identificar la misión, competencias y/o funciones y objetivos estratégicos que orienten la identificación de productos que brinda el Ministerio, Para dicho análisis, puede contar con la participación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- b) Los productos deben redactarse de manera clara y simple, regularmente en forma de sustantivo, tales como: i) bienes: libros en lenguas originarias, material audiovisual para difusión cultural, ii) servicios: capacitaciones, acceso a museos, evaluación para la declaratoria de patrimonio, y iii) regulaciones: Reglamento de protección de patrimonio cultural.
- c) En base en los procesos misionales de nivel 0 identificados, la Oficina de Organización y Modernización, en coordinación con los dueños de procesos, identifica y propone los procesos estratégicos y de apoyo de nivel 0, tomando en cuenta las interacciones requeridas para el funcionamiento integral del Ministerio; así como, las disposiciones

emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos y, de ser el caso, los sistemas funcionales.

d) Todos los procesos de nivel 0 (misionales, estratégicos y de apoyo) identificados se registran en el Anexo N° 02: “Inventario de Productos y Procesos”, junto con los productos institucionales correspondientes. Los productos identificados deben cumplir con las siguientes características:

- Contribuyen a la solución de un problema público.
- Son diseñados en el marco de las funciones sustantivas de la entidad.
- Contribuyen con el cumplimiento de la misión, estrategia, objetivos y metas de la entidad.
- Tienen impacto directo en la atención de las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
- Contribuyen con la creación de valor público.

6.1.1.1.2. Elaboración del Inventario de Producto y Procesos Nivel 1 hasta el Nivel n de la Documentación de procesos

a) El Dueño del Procesos elabora el Inventario de Productos y Procesos del nivel 1 hasta el nivel n que corresponda, de acuerdo al Anexo N° 02 “Inventario de Productos y Procesos” de la presente directiva sobre la base del inventario de procesos de nivel 0 establecido en el Mapa de Procesos Institucional.

b) El Dueño del Procesos remite el inventario de producto y procesos propuesto a la Oficina Organización y Modernización para su revisión técnica y validación, a fin de continuar con las siguientes actividades de la Fase 1.

6.1.1.2. Actividad 3: Documentar procesos

Consiste en registrar de forma ordenada y estructurada toda la información relevante sobre los procesos, para la elaboración del Mapa de Procesos Institucional y la Documentación de procesos, según corresponda.

6.1.1.2.1. Elaboración del Mapa de Procesos Institucional

a) La Oficina de Organización y Modernización elabora la propuesta del Mapa de Procesos Institucional, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 03: “Estructura del documento Mapa de Procesos Institucional”, el cual es remitido a los dueños del proceso para su revisión y validación, según corresponda.

b) La Oficina de Organización y Modernización elabora el informe técnico de sustento de la propuesta del Mapa de Procesos Institucional, el cual es remitido a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su revisión y emisión de opinión legal favorable.

6.1.1.2.2. Elaboración de la Documentación de procesos

6.1.1.2.2.1. De las Fichas de producto y proceso

- a) Una vez validado el Inventario de Producto y Proceso por la Oficina de Organización y Modernización del nivel 1 hasta el nivel n, el Dueño del Procesos, elabora las Fichas de Producto y Proceso correspondiente a los procesos de último nivel, de acuerdo al Anexo N° 04 de la presente directiva, para lo cual emplea como insumo el Inventario de Productos y Procesos de nivel 0 del Mapa de Procesos Institucional vigente e identifica a los proveedores, los elementos de entrada, los productos y los receptores o destinatarios finales de los productos.
- b) Adicionalmente, el Dueño del Procesos identifica los roles involucrados en la ejecución de cada proceso de último nivel, los que se representan en el Anexo N° 05: “Modelo de Diagrama del Proceso”, que muestra de manera general los principales componentes del proceso en su nivel más detallado. El diagrama elaborado se integra en el Anexo N° 04: “Ficha de Producto y Proceso”.
- c) En la sección “riesgos” del Anexo N° 4 se identifican los riesgos asociados a cada proceso, siguiendo los pasos para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado¹, considerando aquellos relacionados con situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso en la entrega del producto; asimismo, en la sección “registros” se contemplan los registros generados como resultado de la ejecución de actividades dentro de los procesos. Estas secciones se completan en el proceso de último nivel en la Ficha de Producto y Proceso.
- d) El Dueño del Procesos remite las Fichas de Producto y Proceso a la Oficina Organización y Modernización, para su revisión técnica y validación según corresponda, a fin de continuar con las siguientes actividades de la Fase 1.

6.1.1.2.2.2. De las Fichas de Indicador de Producto o Proceso

- a) Una vez validadas las Fichas de Producto y Proceso por la Oficina de Organización y Modernización, el Dueño del Proceso determina los indicadores² que permitan evaluar de manera eficiente a los productos y/o procesos de acuerdo al Anexo N° 06: “Ficha de Indicador de Producto o Proceso”, teniendo en cuenta los siguientes criterios: impacto en la satisfacción de la ciudadanía, contribución a la generación de valor público, relevancia y/o criticidad y su vinculación con los objetivos institucionales.

¹ Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobado por Resolución de Contraloría N° 146-2019-C y modificatorias.

² Para la redacción de indicadores, tomar en cuenta la Guía para la elaboración de indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024-CEPLAN/PCD.

- b) Para ello, toma en cuenta que el “Indicador de producto” es la medida que permite verificar el grado de cumplimiento de los atributos de los productos resultantes de un proceso; y el, “Indicador de Proceso” es la medida cuantitativa observable del nivel de desempeño de los procesos, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos establecidos.
- c) Los atributos de los productos se clasifican en: i) atributos de calidad, que impactan en la satisfacción de la ciudadanía (como los plazos de atención, la oportunidad de la información o la calidad del servicio), y ii) atributos definidos por entes rectores, cuya prioridad es la de solucionar un problema público, el cual prevalece a las manifestaciones de satisfacción de la ciudadanía, que responden a prioridades estratégicas del sector, que atiende asuntos de Patrimonio cultural e industrias culturales, de los pueblos indígenas u originarios y del pueblo afroperuano.
- d) El Dueño del Proceso remite las Fichas de Indicador de Producto y Procesos a la Oficina Organización y Modernización, para su revisión técnica y validación, a fin de continuar con la formulación de las siguientes actividades de la Fase 1.

6.1.1.2.2.3. Elaboración de Procedimientos

- a) Una vez validadas las Fichas de Indicador de Producto o Proceso por la Oficina de Organización y Modernización, el Dueño del Proceso utiliza el Anexo N° 07: “Matriz de evaluación de Procedimientos” y aplica los criterios para priorizar los procedimientos a considerar en la documentación de procesos.
- b) Para la priorización de la elaboración de un procedimiento, el proceso involucrado debe cumplir alguno de los siguientes criterios:
 - i. No encontrarse regulado por un documento normativo interno.
 - ii. Ser complejo y requerir información técnica para su ejecución, que asegure estándares mínimos de calidad.
 - iii. Involucrar servidores con competencias diversas.
 - iv. Tener alta carga de trabajo operativo.
 - v. No contar con un nivel de automatización.
 - vi. Ser desarrollado por personal que no cuenta con las competencias técnicas suficientes para desarrollar actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso.
 - vii. Contar con alta rotación del personal.
- c) Una vez culminada la evaluación de los procedimientos en el Anexo N° 07, el Dueño del Proceso remite el resultado a la Oficina de Organización y Modernización para su revisión y evaluación, a fin de continuar con su documentación.

- d) Posterior a la validación de la Matriz de Evaluación de Procedimiento por la Oficina de Organización y Modernización, el Dueño del Proceso, a través del Anexo N° 8: “Formato de Procedimientos”, elabora los procedimientos, empleando como insumo la información de la caracterización de elementos de los procesos registrada en la Ficha de producto y proceso e incluye como anexo de cada procedimiento, el Anexo N° 09: “Diagrama de Flujo de Procedimientos”, para lo cual tiene en cuenta lo establecido en el Anexo N° 10: “Simbología mínima para diseñar el Diagrama de flujo”.
- e) Concluida la elaboración de los procedimientos, con sus respectivos diagramas de flujo, el Dueño del Proceso remite a la Oficina de Organización y Modernización para su revisión.

6.1.1.3. Actividad 4: Aprobar la Documentación de procesos

6.1.1.3.1. Aprobación del Mapa de Procesos Institucional

- a) El Mapa de Procesos Institucional es aprobado por la Secretaría General, máxima autoridad administrativa de la entidad, previo sustento técnico de la Oficina de Organización y Modernización, quien elabora el expediente que contiene la propuesta de documento, el informe técnico de sustento y el proyecto de resolución, y opinión legal favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Cuadro N° 2

Flujo de aprobación del Mapa de Procesos Institucional

| Elaboración y sustento técnico | Opinión favorable | Opinión legal | Aprobación |
|---|--------------------|--------------------------------------|---|
| Oficina de Organización y Modernización | Dueños del Proceso | Oficina General de Asesoría Jurídica | Secretaría General (Máxima autoridad administrativa) |

Fuente: Elaboración propia

6.1.1.3.2. Aprobación de la Documentación de Procesos

- a) Una vez revisado y validado el expediente de la Documentación de procesos por la Oficina de Organización y Modernización, es remitido formalmente por el Dueño del Proceso debidamente visado, conjuntamente con el informe técnico de sustento y proyecto de resolución, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la revisión de la Oficina de Organización y Modernización, a fin de continuar con su trámite de aprobación.
- b) El expediente de la Documentación de procesos, se elabora de acuerdo al Anexo N° 11: “Estructura de la Documentación de procesos”, conteniendo lo siguiente:

- Carátula
 - I. Introducción
 - II. Objetivo
 - III. Base legal
 - IV. Alcance
 - V. Inventario de productos y procesos
 - VI. Fichas de producto y proceso (y diagramas de flujo)
 - VII. Fichas de indicador de producto o proceso
 - VIII. Índice de procedimientos (adjuntar la Matriz de evaluación de procedimientos)
 - IX. Procedimientos (y diagramas de flujo)
- c) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Organización y Modernización, revisa el expediente, y de encontrarlo conforme, emite su opinión técnica favorable, visa el proyecto de resolución y lo deriva al dueño del proceso, para su aprobación.
- d) En el caso de que el expediente de la Documentación de procesos corresponda a una unidad de organización que cuenta con una unidad con competencias en materia de modernización, la Oficina de Organización y Modernización remite para opinión a los órganos de la sede central, para la revisión y validación del alineamiento de sus funciones con los productos y/o procesos identificados, indicadores propuestos u otros, en el marco de sus competencias.
- e) Recibido el expediente y de encontrarlo conforme, el Dueño del Proceso mediante resolución directoral o de Alta dirección, según corresponda, visa el proyecto de resolución y aprueba la Documentación de procesos.

Cuadro N° 3

Flujo de aprobación de la Documentación de Procesos

| Elaboración y sustento técnico | Opinión técnica | Aprobación |
|--------------------------------|---|-------------------|
| Dueño del Proceso | Oficina de Organización y Modernización | Dueño del Proceso |

Fuente: Elaboración propia

6.1.1.1.1. Modificación o actualización del Mapa de Procesos Institucional y Documentación de Procesos

- a) El Mapa de Procesos Institucional se modifica cuando los procesos misionales de nivel 0 se ven afectados por cambios en las normas sustantivas que los originan o por nuevos encargos establecidos mediante ley o norma con rango de ley; así como, ante factores internos tales como recursos humanos, estructura organizacional, cultura organizacional, recursos financieros, gestión y/o factores

externos tales como cambios tecnológicos, político – legal, que impacten directamente en los procesos del Ministerio. En estos casos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Modernización, evalúa la modificación del Mapa de Procesos Institucional, la cual, es aprobada mediante Resolución de Secretaría General, siguiendo el flujo establecido en el numeral 6.1.1.3.1 de la presente directiva.

b) El Dueño del Proceso revisa anualmente la Documentación de procesos a su cargo, a fin de identificar las necesidades de actualización o modificación, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

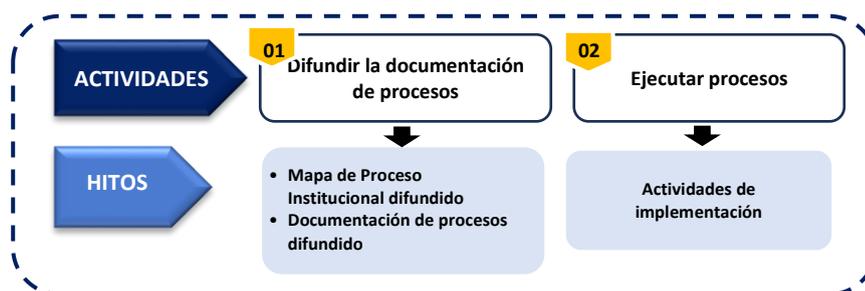
- Actualización o modificación de normas que puedan afectar los procesos establecidos; así como, las actividades de los procedimientos.
- Necesidad de modificar algún instrumento de la unidad de organización a solicitud de la Alta Dirección.
- Por procesos de reorganización, reestructuración entre otros del Ministerio, que afecten al proceso.
- Por la automatización (cambios tecnológicos o de sistemas).
- Del resultado del proceso de seguimiento y evaluación de los procesos.
- Por la identificación de mejoras o estandarización de procesos.

c) La actualización o modificación de la Documentación de Procesos se realiza con la asistencia técnica de la Oficina de Organización y Modernización, y el proceso de aprobación se realiza de acuerdo a las acciones establecidas en el numeral 6.1.1.3.2 de la presente directiva.

6.1.2. Fase 2: Implementación de procesos

Gráfica N° 4

Actividades e Hitos de la Fase 2: Implementación de procesos



Fuente: Elaboración propia

a) La difusión del Mapa de Procesos Institucional y de la Documentación de procesos es coordinada por la Oficina de Organización y Modernización y por el Dueño del Proceso, respectivamente, quienes son responsables de su comunicación a las unidades de organización involucradas, a través de los medios que correspondan:

- Publicación en la Plataforma Única del Estado Peruano (www.gob.pe), en el portal digital del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura) y en el Portal

- de Transparencia; asimismo, notifica a los órganos involucrados.
- Capacitación a los servidores de Ministerio para la implementación de la Documentación de Procesos.

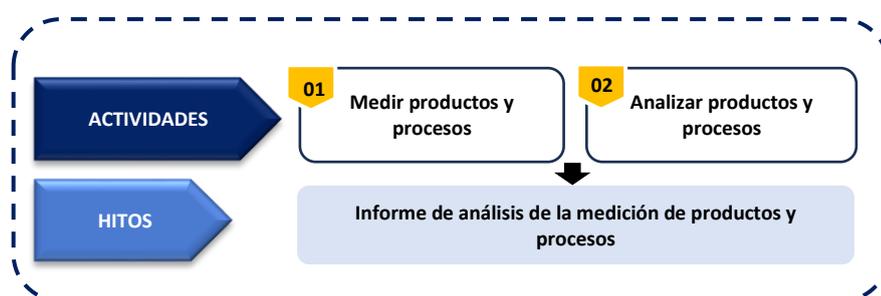
- El Dueño del Proceso conduce la implementación y ejecución de las actividades de los procesos a su cargo de acuerdo con lo establecido en su documentación, a fin de realizar el seguimiento y observación de cambios a través del tiempo.
- Los servidores que participan en la ejecución del proceso generan los registros que correspondan, asimismo, pueden identificar oportunidades de mejora, las que deben ser documentadas y comunicadas al dueño del proceso, a fin de que sean evaluadas y, de considerarse pertinentes, incorporadas en la fase de mejora.

6.1.3.Fase 3: Evaluación de productos y procesos

Consiste en la verificación de los atributos de los productos y del nivel de desempeño de los procesos vinculados, a fin de identificar oportunidades de mejora, a través de la evaluación permanente de los productos o procesos y toma de decisiones basadas en evidencias. Para el desarrollo de esta fase, se establecen las siguientes actividades e Hitos:

Gráfica N° 5

Actividades e Hitos de la Fase 3: Evaluación de productos y procesos



Fuente: Elaboración propia

6.1.3.1. Actividad 1 y 2: Medir y analizar productos y procesos

- El dueño del Procesos realiza la medición de los indicadores de productos y/o procesos, en el plazo de un año posterior a la aprobación de la Documentación de Proceso, para lo cual considera los atributos previamente definidos en las Fichas de Indicador de Producto o Proceso, con el fin de identificar oportunidades de mejora en los productos y procesos que respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
- A partir de ello, el Dueño del Proceso elabora un informe de análisis de la medición de productos y procesos en el que evalúa la eficacia de los indicadores, de acuerdo a su desempeño o atributos establecidos, el cual es remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la revisión de la Oficina de Organización y Modernización.
- De la revisión de la información remitida, la Oficina de Organización y Modernización elabora un informe, en el que puede recomendar potenciales

oportunidades de mejora a desarrollar en la siguiente fase; asimismo, remite el informe de los resultados del análisis de la medición de los productos y procesos, a la Oficina de Planeamiento, para fines de seguimiento y evaluación en el marco del planeamiento estratégico.

- d) Cabe señalar que, cuando se evidencie que los productos no cumplen con los atributos para los cuales fueron diseñados o que los procesos no se ejecutan conforme a las condiciones previstas en su documentación, corresponde al Dueño del Proceso realizar las acciones correctivas necesarias, las cuales no se consideran acciones de mejora.

6.1.4. Fase 4: Mejora de Producto y Procesos

Esta fase aborda los cambios, rediseño o innovación de productos; así como la optimización del desempeño de los procesos, en el marco de las prioridades de la entidad. Cabe señalar que, para que una acción califique como mejora, el resultado debe ser percibido por la ciudadanía o quien recibe el producto; o bien, se debe tener evidencia que contribuirá a solucionar un problema público. Para su ejecución contempla las siguientes actividades:

Gráfica N° 6

Actividades e Hitos de la Fase 4: Mejora de Producto y Procesos



Fuente: Elaboración propia

6.1.4.1. Actividad 1 y 2: Identificar y determinar oportunidades de mejora de productos o procesos

- a) El Dueño del Proceso identifica y valida los productos o procesos que, como resultado de la evaluación de los indicadores no alcanzaron la meta programada, los cuales pueden estar vinculados, de manera no limitativa, a los siguientes aspectos³: (i) desempeño de los procesos, (ii) atributos de calidad de los productos, y (iii) atributos establecidos por los entes rectores. Los productos y procesos seleccionados deben ser priorizados en el Anexo N° 12 de la presente directiva, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Están vinculados a procesos misionales del Ministerio.
- Presentan una alta demanda e impacto en las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
- No se encuentran en proceso o en curso de algún proyecto de mejora.

³ Para más detalles de los aspectos a considerar para la identificación de problemas, brechas u oportunidades de mejora, revisar el numeral 6.4.1 de la Norma Técnica N° 001-2022-PCM-SGP Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el Sector Público (pág. 18).

- b) El dueño del proceso analiza el producto o proceso priorizado de acuerdo a su caracterización establecida en la Ficha de Producto y Proceso, así como a los resultados obtenidos en la Ficha de Indicador, a fin de identificar propuestas de mejora que contribuyan al cierre de brechas y a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. También puede considerar otras fuentes de información, como la gestión de riesgos, la simplificación administrativa, la innovación pública, las experiencias comparadas, las buenas prácticas y las solicitudes formuladas por la Alta Dirección o por funcionarios de la entidad, siempre que dichas propuestas se sustenten en información objetiva.
- c) Para determinar las propuestas de mejoras, el Dueño del Procesos puede tomar en cuenta la metodología establecida en la Norma Técnica N° 001-2022-PCM-SGP “Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el Sector Público” y hacer uso de herramientas como: lluvia de ideas, mapas de flujo de valor, Diagrama de Pareto, técnica de los 5 ¿por qué?, Gráficos de Control, Histogramas, Diagrama de Causa – Efecto.
- d) El Dueño del Proceso elabora un informe que sustenta las propuestas de mejora seleccionadas, detallando su análisis y justificación, para la cual debe considerar los siguientes criterios: i) Disponibilidad de recursos, ii) apoyo de la Alta Dirección, iii) autonomía del dueño del proceso, iv) tiempo para su desarrollo; y v) sostenibilidad y escalabilidad, a fin de garantizar que se alineen a los objetivos institucionales, e incluye la programación para su desarrollo e implementación, de acuerdo al Anexo N° 13: “Plan de acciones de mejoras” de la presente directiva, dicho informe es remitido a la Oficina de Organización y Modernización para su revisión y validación.

6.1.4.2. Actividad 3: Implementar mejoras de productos o procesos

- a) El Dueño del Proceso ejecuta y realiza el seguimiento al “Plan de acciones de mejoras” previamente seleccionadas, la implementación de dichas mejoras implica la adecuación de los productos o procesos, a través del rediseño, la innovación o la modificación de los productos o de los procesos, orientadas a optimizar la atención a las necesidades y expectativas de la ciudadanía y a contribuir al cierre de brechas identificadas.
- b) La mejora de un producto o proceso puede implementarse de las siguientes formas:
 - Mejora de producto: Incremento o modificación de los atributos de un producto, con la finalidad de mejorar el nivel de satisfacción de ciudadanía, atender sus necesidades y expectativas, y contribuir al cierre de brechas.
 - Mejora de proceso: Optimización del desempeño de un proceso que se consigue al eliminar o agregar actividades, elementos de entrada o recursos, con la finalidad de generar los productos esperados.
 - Simplificación de proceso: Eliminación de actividades que no agregan valor al proceso, expresados en tiempos y costos, con el fin de ofrecer a ciudadanía el mismo producto de una manera más eficiente y que atienda sus necesidades y expectativas.
 - Innovación pública: Implica el rediseño o creación de un nuevo producto con estándares de calidad que, al ser entregado a las

personas, cumpla con sus necesidades y expectativas.

- c) En un plazo no mayor a siete días hábiles de culminadas todas las actividades incluidas en el Plan de mejoras, el Dueño del Proceso remite a la Oficina de Organización y Modernización un informe con el análisis y resultados de la implementación de las mejoras, a fin de que estas sean incorporadas en la gestión del Ministerio de corresponder, mediante las siguientes acciones:
- Actualización o modificación de la documentación de procesos.
 - Revisión y ajuste de la planificación organizacional.
 - Asignación de recursos conforme a los nuevos requerimientos.
 - Actualización de los instrumentos de gestión organizacional, según corresponda.
 - Capacitación al personal involucrado en el proceso mejorado.
- d) En caso las mejoras implementadas impliquen modificaciones en los atributos o características de los productos o procesos, corresponde al Dueño del proceso actualizar la documentación generada en la actividad “Documentar los procesos” de la Fase 1.

6.2. Seguimiento de la implementación de la gestión por procesos

La Oficina de Organización y Modernización elabora y remite a la Secretaría General dentro de los diez primeros días hábiles de cada semestre, un informe sobre el avance en la implementación de la gestión por procesos. Estos informes deben contener, como mínimo, información sobre las unidades de organización involucradas, las fases implementadas, los productos entregados, las dificultades identificadas y las recomendaciones para la mejora continua del proceso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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 Manuales de Procedimientos que a la aprobación de la presente directiva se encuentren en proceso de trámite, deben adecuarse a las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.3 Los documentos vigentes aprobados en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, deben ser revisados por los dueños de procesos, y adecuados a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP “Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública” y la presente directiva, en forma progresiva.

VIII. ANEXOS

- 8.1 Anexo N° 01: Glosario de términos
- 8.2 Anexo N° 02: Inventario de productos y procesos
- 8.3 Anexo N° 03: Estructura del Mapa de Procesos Institucional

- 8.4 Anexo N° 04: Ficha de producto y proceso
- 8.5 Anexo N° 05: Modelo de Diagrama del proceso
- 8.6 Anexo N° 06: Ficha del Indicador de producto o proceso
- 8.7 Anexo N° 07: Matriz de evaluación de Procedimientos
- 8.8 Anexo N° 08: Formato del Procedimiento
- 8.9 Anexo N° 09: Modelo de Diagrama de Flujo de Procedimientos
- 8.10 Anexo N° 10: Simbología mínima para diseñar el Diagrama del proceso
- 8.11 Anexo N° 11: Estructura de la Documentación de procesos
- 8.12 Anexo N° 12: Priorización de producto o proceso
- 8.13 Anexo N° 13: Plan de acciones de mejoras
- 8.14 Anexo N° 14: Siglas de las unidades de organización y unidades funcionales usadas en los procesos y/o procedimientos

Anexo N° 01

Glosario de Términos

Para efectos de la presente directiva, debe tenerse en consideración las siguientes definiciones:

- a) **Atributo:** Característica del producto que impacta de manera directa en la atención de las necesidades y expectativas de las personas. Pueden ser atributos de calidad que impactan en la satisfacción de las personas; o atributos establecidos por lo entes rectores para la solución de un problema público.
- b) **Actividad:** Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para generación de los productos. El conjunto de actividades interrelacionadas y que agregan valor, conforman un proceso.
- c) **Bienes:** Son los productos tangibles que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones.
- d) **Calidad de los productos:** Medida en que los productos cumplen con los atributos con los cuales fueron diseñados con la finalidad de resolver un problema público que atienda las necesidades y expectativas de las personas.
- e) **Ciudadanía:** Conjunto de sujetos de derecho, ya sean personas naturales o jurídicas, que acceden a los bienes y servicios brindados por las entidades públicas y reciben valor público.
- f) **Destinatario:** Es el receptor final de los bienes y servicios generados por los procesos de la entidad, puede ser una persona, un grupo de personas, organización, otro proceso. Puede recibir de manera general la denominación de clientes, destinatarios, beneficiarios, administrados u otras.
- g) **Entradas:** Son los insumos necesarios para que el proceso inicie. En algunos casos pueden ser resultados o productos de otros procesos.
- h) **Flujograma:** Representación gráfica de las actividades de un procedimiento, se utiliza para el último nivel de desagregación y está compuesto por actividades.
- i) **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo con un enfoque sistémico y transversal, para lograr que las diferentes unidades de organización actúen como un ente unificado, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas y crear valor público.
- j) **Indicador de Producto o Proceso:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Puede ser indicador de producto, cuando se comparan los atributos ofrecidos a las personas versus los atributos con los cuales se diseñaron, o indicador de proceso, cuando se mide el desempeño del proceso.
- k) **Indicador de Desempeño:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características del resultado, del bien y servicio, del proceso y

del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.

- l) **Mejora de productos:** Incremento o modificación de los atributos de un producto, con la finalidad de mejorar el nivel de satisfacción de la ciudadanía, atender sus necesidades y expectativas, y contribuir al cierre de brechas.
- m) **Mejora de procesos:** Optimización del desempeño de un proceso que se consigue al eliminar o agregar actividades, elementos de entrada o recursos, con la finalidad de generar los productos esperados.
- n) **Nivel de proceso:** Es la clasificación de los procesos de acuerdo a su desagregación. El nivel 0, también llamado Macroproceso, es el nivel más agregado. Luego se va desagregando en nivel 1, nivel 2 hasta el último nivel n.
- o) **Oportunidad de mejora** Brecha identificada entre el nivel de cumplimiento ideal y el nivel de cumplimiento real de un aspecto relacionado con la calidad de un bien o servicio, sobre el que se pueden realizar acciones orientadas a su mejora.
- p) **Problema Público:** Es una situación propia de las personas o de su entorno, que representa una necesidad colectiva, una carencia o una insatisfacción identificable directamente o a través de elementos que la exteriorizan, y ante las cuales se busca una solución.
- q) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos.
- r) **Procesos de apoyo o de soporte:** Son aquellos que proporcionan los recursos para laborar los productos previstos por la entidad.
- s) **Procesos estratégicos:** Son aquellos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento, así como aquellos destinados al seguimiento, evaluación y la mejora de la entidad.
- t) **Procesos misionales u operativos:** Son aquellos que se encargan de elaborar los productos previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- u) **Producto:** Son los bienes, servicios o regulaciones, resultantes de un proceso que es entregado a la ciudadanía, entidad(es) o unidad(es) de organización de la entidad, con el propósito de implementar los objetivos de política pública y crear valor público.
- v) **Procedimiento:** Es documento en el que se describen las tareas de un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- w) **Proveedor:** Entidad o persona pública o privada, interno o externo que proporcionan las entradas necesarias para que el proceso se ejecute.
- x) **Registro:** Documentación, física o virtual, que se genera a partir de las actividades o tareas de un proceso. Son distintos a los productos.

- y) **Regulaciones:** Son los instrumentos que establecen a desarrollan los contenidos de las Políticas públicas, a través de un conjunto de reglas dirigidas a mejorar la eficiencia de los mercados, generar bienestar social, u optimizar el funcionamiento de la administración pública
- z) **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un viento adverso que afecte el logro del objetivo del proceso.
- aa) **Servicio:** Son los productos intangibles que responden a las necesidades de las personas y que son entregados por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones.
- bb) **Servicio administrativo:** Productos intangibles que generan las entidades, entregados a otras entidades públicas, como un medio o soporte para la optimización de su gestión interna o las tareas interrelacionadas y que agregan valor, son descritas en un procedimiento.
- cc) **Tareas:** Es el nivel más desagregado en el que se descomponen las actividades. El conjunto de tareas interrelacionadas y que agregan valor, son descritas en un procedimiento.
- dd) **Unidades de organización:** Se refiere a los órganos, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del Ministerio.
- ee) **Valor público:** Es el fin que persigue la gestión por procesos y que se crea cuando los productos que generan las entidades públicas atienden las necesidades y expectativas de la ciudadanía y optimizan su gestión interna, generando beneficios a la sociedad, y, cuando se optimiza la gestión interna a través del uso más eficiente de los recursos públicos.

Anexo N° 02

Inventario de productos y procesos

| N° | Código del proceso Nivel 0 | Proceso Nivel 0 | Código del proceso Nivel 1 | Proceso Nivel 1 | (...) Nivel n | Producto del Proceso | Normas que asignan competencias y funciones (Sustantivas y rectoras) | Disposición de la norma (artículo) |
|--|----------------------------|-----------------|----------------------------|---------------------------|---------------|----------------------------|--|------------------------------------|
| PROCESO MISIONALES/ESTRATÉGICOS/SOPORTE | | | | | | | | |
| 1 | <i>Ejemplo: M1</i> | | <i>Ejemplo: M1.1</i> | <i>Nombre del proceso</i> | | <i>Nombre del Producto</i> | <i>Indicar la Norma que sustenta dicho producto</i> | |
| 2 | <i>M2</i> | | <i>M2.1</i> | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| <i>n</i> | <i>(...)</i> | | <i>(...)</i> | | | | <i>(...)</i> | |

Nota: El primer paso consiste en elaborar el Inventario de Productos y Procesos de Nivel 0, que incluye únicamente los procesos de este nivel y forma parte del Mapa de Procesos Institucional. Posteriormente, durante el proceso de elaboración de la Documentación de procesos se elabora el Inventario de producto y procesos del nivel 1 hasta el nivel n. Para ambos inventarios se utiliza el mismo formato.

Anexo N° 03

Estructura del Mapa de Procesos Institucional

Carátula (1ra Hoja)

Logo del Ministerio de Cultura

Nombre de la Entidad (MINISTERIO DE CULTURA)

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Mes, año

Membrete a partir de la 2da hoja en adelante.

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| LOGO del Ministerio de Cultura | MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL | Código: Versión: 0X |
| | | Página : 2 de ...n |

Cuadro de etapas, responsables y firmas (2da Hoja)

| Etapa | Responsable | Firma |
|----------------|--|--------------------------|
| Elaborado por: | <i>Nombres completos del(la) Director(a)</i> | <i>(Suscribir firma)</i> |
| | <i>Director(a) de la Oficina de Organización y Modernización</i> | |
| Revisado por: | <i>Nombres completos del(la) Director(a) General</i> | <i>(Suscribir firma)</i> |
| | <i>Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</i> | |
| Aprobado por: | <i>Nombres completos del /de la Secretario (a) General</i> | <i>(Suscribir firma)</i> |
| | <i>Secretario(a) General</i> | |

Hoja de Control de cambios (3ra hoja):

| N° | Descripción del cambio | Versión | Fecha | Responsable |
|-----------|--------------------------------------|----------------|--------------|--------------------|
| 01 | <i>Versión inicial del documento</i> | | | <i>OGPP-OMM</i> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nota: (El control de cambios es utilizado principalmente para registrar los cambios realizados en versiones mejoradas, identificando los ítems mejorados, así como los textos modificados, la fecha en que ocurrió el cambio y el responsable del mismo).

Contenido (4ta hoja):

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Base Legal
- III. Órganos que intervienen
- IV. Definiciones de términos
- V. Alineamiento estratégico
- VI. Inventario de productos y procesos del Nivel 0
- VII. Diagrama de Mapa de Procesos del Nivel 0
- VIII. Descripción de los procesos del Nivel 0 (Estratégicos, Misionales y Soporte)
- IX. Fichas de Procesos de Nivel 0

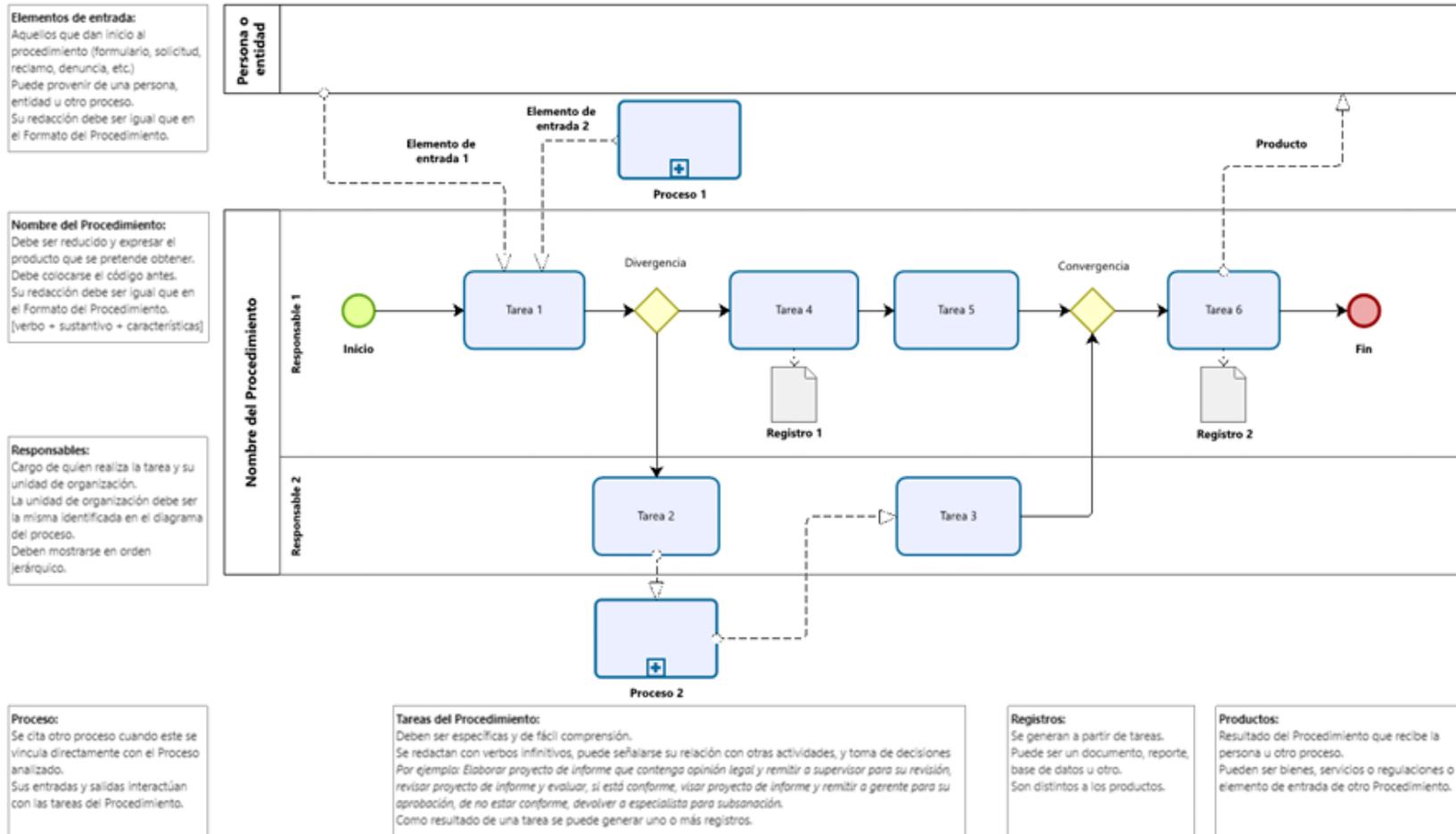
Anexo N° 04

Ficha de producto y proceso

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| NOMBRE DE PROCESO | <i>Nombre del proceso.</i> | | CÓDIGO | <i>Código del proceso.</i> |
| DUEÑO DEL PROCESO | <i>Unidad de organización con responsabilidad y autoridad definida por sus funciones que le permita diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso.</i> | | TIPO DE PROCESO | <i>Misional, estratégico o de apoyo.</i> |
| OBJETIVO DEL PROCESO | <i>Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso, ¿por qué el proceso agrega valor? Debe guardar coherencia con el nombre del proceso.</i> | | | |
| OBJETIVO ESTRATEGICO | <i>Objetivo estratégico, acción estratégica u actividad operativa establecidos en los instrumentos de planeamiento, al cual se vinculan.</i> | | | |
| PROVEEDOR DE ELEMENTO DE ENTRADA | ELEMENTOS DE ENTRADA | PRODUCTO | RECEPTOR DEL PRODUCTO | |
| <i>Provee los elementos de entrada, puede ser una persona, grupo de personas, organización u otro proceso.</i> | <i>Necesidades y expectativas de las personas que requiere ser atendidas por productos. Pueden ser tangibles (expedientes, formularios, escritos, reclamos, otros) o intangibles (información, normas, otros).</i> | <i>Resultado(s) de un proceso, entendido como los bienes, servicios y regulaciones que recibe una persona y que deben contar con los requisitos necesarios para satisfacer sus necesidades y expectativas.</i> | <i>Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, grupo de personas, organización, otro proceso. También se denominan usuarios, beneficiarios, clientes o administrados.</i> | |
| ACTIVIDADES DEL PROCESO | | | | |
| <i>Colocar el diagrama del proceso que representa de forma gráfica la identificación, secuencia e interacción de las actividades del proceso, y sus elementos, así como los registros que se generan.</i> | | | | |
| RIESGO | <i>Situaciones que pueden generar desvíos en el cumplimiento de los objetivos del proceso para la entrega de productos. Considerar este campo en la ficha de producto y proceso de último nivel.</i> | | | |
| REGISTROS | <i>Documentación que se genera a partir de las actividades o tareas de un proceso. Son distintas a los productos. Por ejemplo, Informe, Reporte, Acta. Considerar este campo en la ficha de producto y proceso de último nivel.</i> | | | |

Anexo N° 05

Modelo de Diagrama del proceso



Anexo N° 06

Ficha del Indicador de producto o proceso

| | | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------|-------------------------------|-------------------|---|
| PROCESO | <i>Nombre del proceso. Igual que en la Ficha del producto y proceso.</i> | | | CÓDIGO | <i>Código del proceso.</i> |
| PRODUCTO | <i>Nombre del producto. Igual que en el Inventario de Productos y Procesos.</i> | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | <i>Enunciado preciso y auto explicativo vinculado con el producto o el proceso. Debe señalar ¿Cómo?, ¿Sobre quién? y ¿Qué? se desea medir.</i> | | | TIPO | <i>De producto o de proceso.</i> |
| JUSTIFICACION | <i>Descripción de la razón para elegir el indicador como el más adecuado, señalando por qué es relevante, factible de medir y específico para asegurar la calidad del producto o el objetivo del proceso, que atienda las necesidades y expectativas de las personas.</i> | | | | |
| RESPONSABLE | <i>Dueño de proceso, responsable de recabar, reportar y analizar el indicador.</i> | | | | |
| METODO DE CÁLCULO | <i>Fórmula de cálculo del indicador y las especificaciones técnicas, que comprende la definición de las variables utilizadas en la fórmula de cálculo y los criterios necesarios para su entendimiento.</i> | | | | |
| SENTIDO ESPERADO | <i>Ascendente, descendente, no definido.</i> | UNIDAD DE MEDIDA | <i>tiempo, costo, %, etc.</i> | FRECUENCIA | <i>mensual, trimestral, anual, etc.</i> |
| FUENTE DE DATOS | <i>Origen de la información del indicador.</i> | | | | |
| | LINEA DE BASE | LOGROS ESPERADOS | | | |
| AÑO | <i>[año base]</i> | <i>[año 1]</i> | | | <i>[año n]</i> |
| VALOR | | | | | |

Anexo N° 07

Matriz de evaluación de Procedimientos

| ¿Se elabora el procedimiento? | | | | | | | | | |
|---|------|----|----|----|----|----|----|-------|--------------------------------|
| Proceso involucrado | C1** | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 | C7 | TOTAL | RESULTADO |
| Nombre del proceso n1 | | | | | | | | 0 | No se elabora procedimiento |
| Nombre del proceso n2 | | | | | | | | 0 | No se elabora procedimiento |
| Nombre del proceso n3 | | | | | | | | 0 | Se elabora procedimiento |
| Nombre del proceso n4 | | | | | | | | 0 | Se elabora procedimiento |
| Nombre del proceso n5 | | | | | | | | 0 | No se elabora procedimiento |
| N° total de procedimientos a elaborar: | | | | | | | | | 0 |

| CRITERIOS* | | DESCRIPCIÓN | RESPUESTA | |
|-------------------|---|--|--|--|
| Criterio 1 | El proceso vinculado NO se encuentra regulado por un documento normativo interno | Cuando el proceso carece de una directiva u otro documento normativo interno que establezca directrices y/o criterios claros. | SI (es decir que no se encuentra regulado por documento normativo) | NO (es decir que si se encuentra regulado por documento normativo) |
| Criterio 2 | El proceso vinculado es complejo y requiere información técnica para su ejecución, que asegure estándares mínimos de calidad | Cuando el proceso implica múltiples etapas, uso de metodologías especializadas o conocimiento técnico especializado, para garantizar su correcta aplicación y obtención de resultados óptimos. | SI | NO |
| Criterio 3 | El proceso vinculado involucra servidores con competencias diversas. | Cuando en el desarrollo del proceso intervienen servidores con diferentes especialidades y el proceso involucra la interacción con diversos actores externos | SI | NO |
| Criterio 4 | El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa. | Cuando el proceso representa alta demanda de atención. Ejemplos: gran cantidad de solicitudes, alto grado de procesamiento o análisis, entre otros. | SI | NO |
| Criterio 5 | El proceso vinculado NO cuenta con un nivel de tecnificación o automatización. | Cuando el proceso no cuenta con un sistema o plataforma que permita su gestión integral o en gran parte de su alcance | SI (es decir que no se cuenta con el sistema) | NO (es decir que si se cuenta con el sistema) |
| Criterio 6 | El personal involucrado NO cuenta con competencias técnicas suficientes para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso. | Cuando los servidores involucrados en el proceso no pueden ejecutarlo sin necesidad de recibir instrucciones de su jefe inmediato | SI (es decir que no se cuenta con las competencias técnicas) | NO (es decir que si se puede desarrollar sin seguir instrucciones) |
| Criterio 7 | El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación. | Cuando los servidores que ejecutan el proceso presentan una constante rotación | SI | NO |

*De acuerdo a la Norma Técnica N° 002-2025-SG/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

** En caso el marco normativo que regula un proceso es claro y detallado, no es necesario desarrollar un procedimiento; sin embargo, si dicho marco normativo es amplio y se requiere regular el proceso de manera más detallada, se recomienda considerar la elaboración del procedimiento.

Anexo N° 08

Formato del Procedimiento

| | | |
|--------------------------------|---|-----------------|
| LOGO del Ministerio de Cultura | Procedimiento: Señalar la denominación del procedimiento | |
| | Código: | Versión: |
| | | |

1. Base Legal

1.1 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

1.2 xxxxx

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

2. Siglas

XXX XXXXXXXX

(de corresponder)

3. Definiciones

- AAAAAA: BBBB BBBB.

(de corresponder)

4. Desarrollo del procedimiento

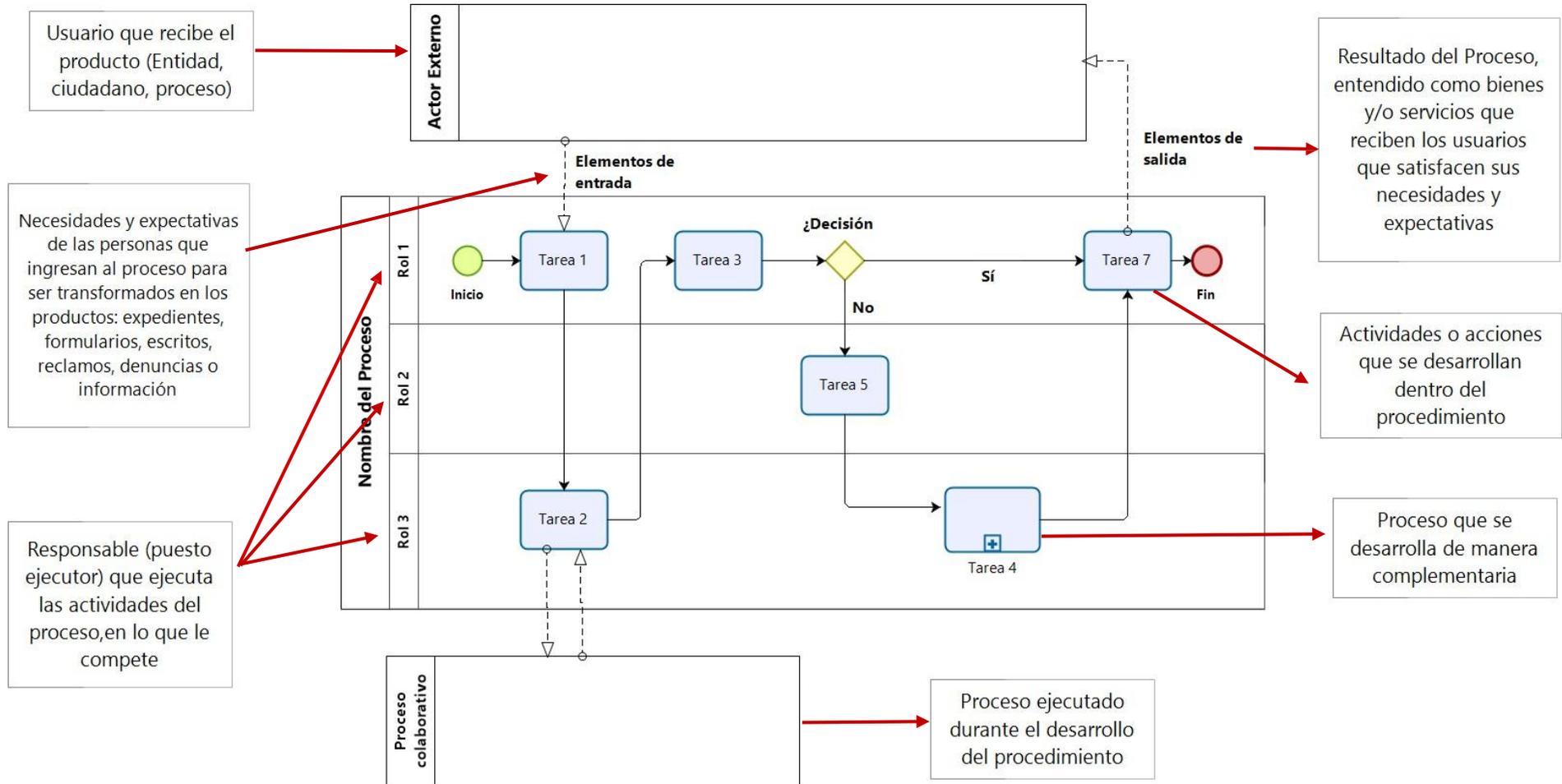
XX:

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA TAREA | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE |
|----|-------------------------|--|
| 1 | | |
| | | |
| | | |

5 Anexo

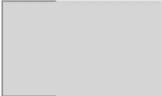
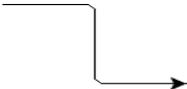
Flujograma

Anexo N° 09 Modelo de Diagrama de Flujo de Procedimientos



Anexo N° 10

Simbología mínima para diseñar el Diagrama de flujo

| SIMBOLOGÍA | SIGNIFICADO | DEFINICIÓN |
|---|---------------------|---|
|  | Evento de Inicio | Indica donde un proceso inicia. |
|  | Evento de fin | Indica donde un proceso finaliza. |
|  | Tarea | Este símbolo se utiliza para graficar actividades. |
|  | Subproceso | Es un conjunto de actividades incluidas dentro de un proceso. |
|  | Compuerta exclusiva | Son ubicaciones dentro de un proceso donde un flujo de secuencia puede tomar dos caminos o más caminos alternativos. |
|  | Compuerta paralela | Son ubicaciones dentro de un proceso donde un flujo de secuencia puede tomar dos caminos o más caminos paralelos |
|  | Anotaciones | Es un mecanismo para que un modelador provea información adicional al lector del diagrama de BPMN. |
|  | Objeto de datos | Proveer información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso |
|  | Base de Datos | Ofrece a las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada (ejemplo SIAF, SGD, SEACE, etc.) |
|  | Flujo de secuencia | Muestra la secuencia del orden en que las actividades serán ejecutadas en un proceso |

Anexo N° 11
Estructura de la Documentación de procesos

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| LOGO del Ministerio de Cultura | MINISTERIO DE CULTURA | |
| | CÓDIGO: | VERSIÓN: |
| PROCESO | | |
| <p><i>Nombre del Proceso: XXXXX</i></p> <p><i>Fecha (día. Mes. año)</i></p> | | |

| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por |
|--|---------------------|---------------------|
| <p><i>Nota: En caso que el Dueño del Proceso corresponda a la dependencia de nivel jerárquico superior, la unidad de organización que ejecuta el proceso, firma en este campo, como responsable de su elaboración.</i></p> | | |

Membrete a partir de la 2da hoja en adelante.

| | |
|--------------------------------|---|
| LOGO del Ministerio de Cultura | Documentación de Procesos Nombre del proceso CÓDIGO |
|--------------------------------|---|

Donde:

CÓDIGO: señalar el código del proceso al cual se alinea la documentación de procesos

Ejemplo: M1.1.1

Carátula

I. INTRODUCCIÓN

En este rubro se señalan las características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia a los órganos, entidades o al sector de la colectividad que se atiende. Igualmente, su relación con otros documentos normativos, importancia y la metodología que se emplea para su formulación.

II. OBJETIVO

Debe precisar el(los) beneficio(s) o propósito (s) que se pretende alcanzar mediante la formulación e implementación de la Documentación de procesos.

III. BASE LEGAL

Se incluyen las disposiciones legales generales.

IV. ALCANCE

Se consigna el ámbito de aplicación de la Documentación de procesos.

V. INVENTARIO DE PRODUCTO Y PROCESOS

Se incorpora el Inventario de procesos.

VI. FICHA DE PRODUCTO Y PROCESOS

Se incorporan las fichas de los procesos nivel del último nivel.

VII. FICHA DE INDICADOR DE PRODUCTO O PROCESOS

Se incorporan las fichas de indicadores del último nivel

VIII. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DEL DOCUMENTO

Se adjunta la matriz de evaluación de procesos.

| Nº (1) | Código (2) | Denominación del Procedimiento (3) |
|--------|------------|------------------------------------|
| 1 | M1.1.01 | |
| 2 | ... | |
| 3 | E1.1.01 | |
| 4 | ... | |
| 5 | S1.1.01 | |
| 6 | | |

- (1) Indicar el número de orden (si fuese posible ubicarlos de forma ascendente)
- (2) Señalar las siglas de acuerdo al Anexo N° XX de la presente directiva.

Código del Procedimiento: XX-##-##-##

Donde:

X#: La primera letra que indica el tipo de proceso Estratégico (E), Misional (M) o Soporte (S), para el proceso de nivel 0 se completa la codificación con un número correlativo.

##: Para el proceso de nivel 1, se completa la codificación adicionando un número correlativo.

##: Para el proceso de nivel 2 y proceso de nivel n se adiciona en la misma secuencia.

Ejemplo: E1.1.1.n

- (3) Describir brevemente la denominación del procedimiento que se desarrolla.

IX. FORMATO DE PROCEDIMIENTO (Desarrollo de cada procedimiento contemplado en el índice del punto VIII, según anexo N° 08)

Anexo N° 12

Priorización de producto o proceso

| Identificar producto o proceso a mejorar | | | | | | Priorizar producto o proceso a mejorar | | | |
|--|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|---|--|---|---|--|
| N° | Código de proceso | Proceso involucrado | Indicador evaluado | Resultado de la medición (Cumplió / No cumplió) | Sustento del resultado de la medición (enfatar y acotar en los principales factores que influyeron en el cumplimiento del resultado) | Evaluación de criterios de priorización | | | Resultado** (sumatoria de la valoración de los criterios señalados) |
| | | | | | | Criterio 1: Vinculación con procesos misionales | Criterio 2: Demanda e impacto en necesidades y expectativas de la ciudadanía | Criterio 3: Estado del proceso de mejora | |
| | <i>Código de proceso 1</i> | <i>Nombre del proceso 1</i> | <i>Nombre del indicador</i> | <i>(Cumplió / No cumplió)</i> | <i>- Poco personal y no capacitados</i> <i>- Ciudadano envía datos erróneos</i> | | | | 0 |
| | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | 0 |

Nota*: De la evaluación de los criterios de priorización, aplicado a los productos o procesos listados, el Dueño del Proceso define el producto o proceso priorizado, el cual se determina como aquel que obtiene el mayor valor de la sumatoria (mayor valor en el resultado). En función a dicho producto o proceso priorizado, el Dueño del Proceso formula el Plan de Acciones de Mejora.

Nota:**

P: Problema, se entiende como una situación que afecta negativamente a la población y que requiere intervención para su solución.

B: Brecha, se refiere a la diferencia existente entre la situación actual y la situación deseada en términos de desarrollo, acceso a servicios, infraestructura, entre otros aspectos.

O: Oportunidad de mejora: se identifica cuando, a través del análisis de indicadores y evaluaciones, se detectan áreas en las que es posible optimizar procesos, políticas o servicios para lograr una mayor eficiencia y efectividad.



Anexo N° 13

Plan de acciones de mejora

Nombre del proceso:

Código del proceso:

Dueño del proceso:

Problema identificado:
Describir Xxxxx

Mejora/s seleccionada/s:
Desarrollar en el siguiente cuadro

Cronograma de implementación

| N° | Código | Proceso | Acciones de mejora | Órgano responsable | Medio de verificación | Planificación | | Comentarios |
|----|--------|---------|--------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--------------|-------------|
| | | | | | | Fecha de inicio | Fecha de fin | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



Anexo N° 14

Siglas de las unidades de organización y unidades funcionales usadas en los procesos y/o procedimientos

Las siglas que requieran ser utilizadas en los procesos y/o procedimientos correspondientes a las unidades de organización, unidades funcionales y otros del Ministerio, son las siguientes:

| Denominación | Siglas |
|--|--------|
| Alta Dirección | |
| Despacho Ministerial | DM |
| Gabinete de Asesores | GA |
| Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales | VMPCIC |
| Viceministerio de Interculturalidad | VMI |
| Secretaría General | SG |
| Órgano de Control Institucional | |
| Órgano de Control Institucional | OCI |
| Órgano de Defensa Jurídica | |
| Procuraduría Pública | PP |
| Órganos de Asesoramiento | |
| Oficina General de Asesoría Jurídica | OGAJ |
| Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | OGPP |
| Oficina de Planeamiento | OPL |
| Oficina de Inversiones | OI |
| Oficina de Presupuesto | OP |
| Oficina de Organización y Modernización | OOM |
| Oficina de Cooperación Internacional | OCIN |
| Órganos de Apoyo | |
| Oficina General de Administración | OGA |
| Oficina de Contabilidad | OC |
| Oficina de Tesorería | OT |
| Oficina de Abastecimiento | OAB |
| Oficina de Operaciones y Mantenimiento | OPM |
| Oficina de Ejecución Coactiva | OEC |
| Oficina General de Recursos Humanos | OGRH |
| Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicación | OGETIC |
| Oficina de Estadística | OE |
| Oficina de Desarrollo Tecnológico | ODT |
| Oficina de Informática y Telecomunicaciones | OIT |
| Unidades Orgánicas dependientes de Secretaría General | |
| Oficina de Comunicación e Imagen Institucional | OCII |
| Oficina de Defensa Nacional | ODN |
| Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria | OACGD |



| Órganos de Línea | |
|--|---------|
| Dirección General de Patrimonio Cultural | DGPC |
| Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble | DPHI |
| Dirección de Patrimonio Inmaterial | DPI |
| Dirección de Sitios de Patrimonio Mundial | DSPM |
| Dirección de Paisaje Cultural | DPC |
| Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble | DGPA |
| Dirección de Gestión de Monumentos | DMO |
| Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal | DSFL |
| Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas | DCIA |
| Dirección de Certificaciones | DCE |
| Dirección General de Museos | DGM |
| Dirección de Investigación y Planificación Museológica | DIPM |
| Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnico | DST |
| Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles | DRBM |
| Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural | DGDP |
| Dirección de Control y Supervisión | DCS |
| Dirección de Recuperaciones | DRE |
| Dirección de Participación Ciudadana | DPAC |
| Dirección General de Industrias Culturales y Artes | DGIA |
| Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios | DAFO |
| Dirección del Libro y la Lectura | DLL |
| Dirección de Artes | DIA |
| Dirección de Elencos Nacionales | DEN |
| Dirección General de Ciudadanía Intercultural | DGCI |
| Dirección de Políticas Indígenas | DIN |
| Dirección de Políticas para la Población Afroperuana | DAF |
| Dirección de Diversidad Cultural y Eliminación de la Discriminación Racial | DEDR |
| Dirección General de los Derechos de los Pueblos Indígenas | DGPI |
| Dirección de Consulta Previa | DCP |
| Dirección de Lenguas Indígenas | DLI |
| Dirección de los Pueblos en Situación de Aislamiento y Contacto Inicial | DACI |
| Órganos Desconcentrados | |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Amazonas | DDC AMA |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash | DDC ANC |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Apurímac | DDC APU |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Arequipa | DDC ARE |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Ayacucho | DDC AYA |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Cajamarca | DDC CAJ |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Callao | DDC CAL |



| | |
|---|-----------|
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco | DDC CUS |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Huancavelica | DDC HVA |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Huánuco | DDC HCO |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica | DDC ICA |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín | DDC JUN |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad** | DDC LIB |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayeque* | DDC LAM |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto | DDC LOR |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Madre de Dios | DDC MDD |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Moquegua | DDC MOQ |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Pasco | DDC PAS |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Piura | DDC PIU |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Puno | DDC PUN |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de San Martín | DDC SMA |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Tacna | DDC TAC |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Tumbes | DDC TUM |
| Dirección Desconcentrada de Cultura de Ucayali | DDC UCA |
| Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe | OD PEACS |
| Comisiones | |
| Comisión Nacional de Qhapaq Ñan Secretaría Técnica del Qhapaq Ñan- Sede Nacional | QHAPAQÑAN |
| Unidades Funcionales | |
| Del Despacho Viceministerial de Interculturalidad: | |
| Área Funcional de Información sobre Pueblos Indígenas | AFIPI |
| De la Secretaría General: | |
| Unidad Funcional de Diálogo | UFD |
| Unidad de Estudios Económicos | UFEE |
| Unidad Funcional de Integridad Institucional | UFII |
| De la Dirección General de Industrias Culturales y Artes: | |
| Unidad Funcional Instructora | UFI |
| Unidad Funcional Cinemateca Peruana | UFCP |
| Área Funcional Gran Teatro Nacional – GTN | GTN |
| De la Oficina General de Recursos Humanos: | |
| Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensación | UFGEC |
| Unidad Funcional de Organización y Desarrollo del Talento | UFODT |
| De la Dirección General de Museos | |
| Unidad Funcional del Museo Nacional del Perú – MUNA | UMUNA |
| Unidades Ejecutoras | |
| Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura | UE 001 |
| Unidad Ejecutora 002: MC – Cusco | UE 002 |
| Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral | UE 003 |
| Unidad Ejecutora 005: MC – Naylamp – Lambayeque | UE 005 |



| | |
|---|--------|
| Unidad Ejecutora 007: MC – Marcahuamachuco | EU 007 |
| Unidad Ejecutora 008: MC – Proyectos Especiales | UE 008 |
| Unidad Ejecutora 009: MC – La Libertad | UE 009 |
| Museos | |
| Sala de Exhibición Gilberto Tenorio Ruiz | SEGTR |
| Museo Arqueológico de Ancash "Augusto Soriano Infante" | MAAASI |
| Museo Arqueológico Zonal de Cabana | MAZC |
| Museo de Antropología, Arqueología e Historia Natural de Ranrahirca | MAAHNR |
| Museo Nacional Chavín | MNC |
| Museo Regional de Casma "Max Uhle" | MRC |
| Sala de Exhibición del Monumento Arqueológico Willkawaín | SEW |
| Museo Arqueológico, Antropológico de Apurímac | MAAA |
| Museo de Sitio de Quinua | MSQ |
| Museo de Sitio de Wari | MSW |
| Museo Histórico Regional "Hipólito Unanue" | MHRHP |
| Museo Arqueológico y Etnográfico del Conjunto Monumental Belén | MCMB |
| Museo Amazónico Andino Qhapaq Ñan Quillabamba | MAAQ |
| Museo de los Pueblos de Paucartambo | MPP |
| Museo de Sitio Manuel Chávez Ballón | MSMCB |
| Museo de Sitio de Chinchero | MSC |
| Museo Histórico Regional de Cusco | MHRC |
| Sala de Exposición de Pikillaqta | SEP |
| Museo Arqueológico "Samuel Humberto Espinoza Lozano" | MASHEL |
| Museo Regional "Daniel Hernández Morillo" | MRDHM |
| Sala de Exhibición de la Zona Arqueológica Monumental de Kotosh | SEK |
| Museo de Sitio "Julio C. Tello" de Paracas | MSPAR |
| Museo Regional de Ica "Adolfo Bermúdez Jenkins" | MRI |
| Sala de Exhibición del Sitio Arqueológico "Tambo Colorado" | SATC |
| Museo de Sitio de Wari Willka | MSWW |
| Museo Regional de Arqueología de Junín | MRAJ |
| Museo de Sitio de Chan Chan | MSCC |
| Museo Arqueológico Nacional Brüning | MANB |
| Museo de Sitio Huaca Chotuna-Chornancap | MSHCC |
| Museo de Sitio Huaca Rajada - Sipán | MSHRS |
| Museo de Sitio Túcume | MST |
| Museo Nacional Sicán | MNS |
| Museo Tumbas Reales de Sipán | MTRS |
| Casa de la Gastronomía Peruana | CGP |
| Museo "José Carlos Mariátegui" | MJCM |
| Lugar de la memoria, la tolerancia y la inclusión social | LUM |
| Museo de Arte Italiano | MAI |
| Museo de Sitio Arturo Jiménez Borja - Puruchuco | MSPUR |



PERÚ

Ministerio de Cultura

| | |
|---|--------|
| Museo de Sitio "El Mirador del Cerro San Cristóbal" | MSMCSC |
| Museo de Sitio Pucllana | MSPUC |