



VISTOS: el Informe N° 000289-2026-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando N° 001636-2026-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 001133-2026-OGAJ-SG/MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria, se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, estableciéndose las áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce sus competencias y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado;

Que, el numeral 61.2 del artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 000229-2025-SG/MC se aprueba la Directiva N° 000004-2025-SG/MC "Directiva que establece disposiciones para el procedimiento de autenticación y certificación de firmas, documentos y copias en el Ministerio de Cultura";

Que, el numeral 6.1.2 de la Directiva N° 000004-2025-SG/MC establece el procedimiento para la designación y/o prórroga de fedatarios titulares y suplentes;

Que, los numerales 5.1 y 5.2 de 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", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, establecen que los documentos técnicos comprendidos en dicha directiva se clasifican en documentos de gestión y normativos, y documentos de orientación. Entre los documentos de gestión y normativos se encuentran los Reglamentos, Lineamientos y las Directivas;

Que, el numeral 5.9 de la Directiva N° 001-2022-SG/MC, señala que todas las dependencias del Ministerio de Cultura revisan la utilidad y aplicabilidad de los documentos técnicos regulados en dicha directiva que estén a su cargo, con más de dos años de antigüedad, debidamente sustentada; plazo que puede ser obviado en tanto, antes del plazo de dos años, se presente la necesidad de modificar el documento técnico por la dependencia competente;

Que, el artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, establece que Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la unidad orgánica de la Secretaría General encargada de centralizar, custodiar y conservar la documentación del



Ministerio, así como brindar información y orientación a ciudadanos y personas jurídicas sobre los servicios del Ministerio; asimismo, el numeral 18.1 del precitado artículo señala que tiene entre sus funciones el formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de biblioteca; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General;

Que, en ese marco, mediante el Informe N° 000289-2026-OACGD-SG/MC, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite el Informe N° 000027-2026-OACGD-SG-HSC/MC, donde se sustenta y propone la modificación de los literales c), d), e), f), g), h) y n) del numeral 6.1.2 de la Directiva N° 000004-2025-SG/MC “Directiva que establece disposiciones para el procedimiento de autenticación y certificación de firmas, documentos y copias en el Ministerio de Cultura”, a fin de incorporar expresamente la intervención de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según corresponda; así como efectuar los ajustes de redacción necesarios para mantener la coherencia y secuencia del procedimiento de designación y/o prórroga de fedatarios titulares y suplentes;

Que, con el Memorando N° 001636-2026-OGPP-SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000322-2026-OOM-OGPP-SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización, a través del cual se emite opinión favorable respecto de la propuesta de modificación de la Directiva N° 004-2025-SG/MC;

Que, el literal a) del numeral 3.5 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 000357-2025-MC, delega en el Secretario General del Ministerio de Cultura, durante el Ejercicio Fiscal 2026, la facultad de *“Aprobar y modificar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo, en el marco de sus competencias, y aquellos que no sean de competencia exclusiva del Despacho Ministerial”*;

Que, asimismo, el numeral 5.8 de la Directiva N° 001-2022-SG/MC señala que la modificación del documento técnico sigue el mismo procedimiento establecido para su formulación y debe formalizarse con la emisión de una resolución del mismo nivel con la que se aprobó;

Con los vistos de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; 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”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC; y, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 000357-2025-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los literales c), d), e), f), g), h) y n) del numeral 6.1.2 de la Directiva N° 000004-2025-SG/MC “Directiva que establece disposiciones para el procedimiento de autenticación y certificación de firmas, documentos y copias en el Ministerio de Cultura”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 000229-2025-SG/MC, conforme al siguiente detalle:



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

(...)

- 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 y la remite, mediante memorando, a la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) **o quien haga sus veces, según corresponda**, a fin de que se verifique el **cumplimiento de** los requisitos establecidos en el literal c) del numeral 6.1.1 de la presente Directiva.
 - d. La OGRH **o quien haga sus veces, según corresponda**, verifica el **cumplimiento de** 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. **Dicho plazo puede ampliarse hasta por dos (02) días hábiles adicionales**, de acuerdo con la cantidad de servidores propuestos y la disponibilidad de las plataformas **requeridas para efectuar la verificación**.
 - e. En el supuesto de que la verificación 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 **o el órgano o quien sus veces, según corresponda**, respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos para la designación **y/o prórroga del** fedatario.
 - f. En caso de que la verificación de los requisitos sea observada por la OGRH **o quien haga sus veces, según corresponda**, la OACGD comunica la observación a la dependencia proponente y solicita, mediante memorando y en el mismo día, la propuesta de un nuevo servidor para el cargo de fedatario. La dependencia proponente remite el nombre del nuevo servidor propuesto dentro del plazo de dos (02) días hábiles.
 - g. Recibida la nueva propuesta de la dependencia, la OACGD la remite, mediante memorando y dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, a la OGRH **o quien haga sus veces, según corresponda**, para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva. La OGRH **o el órgano o unidad que haga sus veces, según corresponda**, efectúa dicha verificación dentro de los dos (02) días hábiles **siguientes a la recepción de la solicitud**.
 - h. En caso de que el resultado de la verificación de la nueva propuesta sea favorable por parte de la OGRH **o quien haga sus veces, según corresponda**, la OACGD remite la propuesta validada mediante informe dirigido a la OGAJ, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, a fin de que esta emita el informe legal correspondiente en el marco de sus competencias.
- (...)
- 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 **o quien haga sus veces, según corresponda**, para su incorporación en el legajo personal del servidor, y a la OGA para el inicio del proceso de entrega de materiales. (...)



Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en la sede digital del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

ABRAHAM ALEX RIVAS LOMBARDI
SECRETARIO GENERAL