

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y CASILLA ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos destinados a regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía que permita dar celeridad a los procedimientos administrativos, servicios y demás solicitudes presentadas ante el Ministerio de Cultura, así como el uso de la casilla electrónica para la notificación de actos administrativos y actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa; a fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, con prácticas de ecoeficiencia.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"
- Resolución Ministerial N° 116-2020-MC, que aprueba el "Protocolo de atención a la ciudadanía para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus Coronavirus (COVID-19) en los servicios que brinda la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y las que hagan sus veces en las dependencias del Ministerio de Cultura a nivel nacional".
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015/MC, "Lineamiento para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura".



PERÚ

Ministerio de Cultura

- Resolución de Secretaría General N° 075-2019-SG/MC, que aprueba la Directiva 002-2019-SG/MC, “Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura”.

III. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son aplicables a:

- 3.1 Todos los órganos, unidades orgánicas de la Sede Central, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Proyectos Especiales y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura, en adelante dependencias, que participan en los procedimientos administrativos, trámites y servicios a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y que realicen notificaciones a través de la casilla electrónica asignada por la Entidad a el/la administrado/a.
- 3.2. Los/las administrados/as que realizan procedimientos administrativos, solicitudes y acceden a los servicios disponibles en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura.
- 3.3. Los/las administrados/as que soliciten las notificaciones de los actos administrativos y actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, a través de la casilla electrónica asignada por el Ministerio de Cultura.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o la que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales es responsable de gestionar y supervisar las solicitudes a través de las cuales el/la administrado/a solicita de forma presencial o virtual que se le asigne un usuario y contraseña para creación a la casilla electrónica; así como, para la cancelación de la misma en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Sede Central.
- 4.2 La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de la operación, mantenimiento, soporte tecnológico y seguridad de la infraestructura tecnológica de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura y de la casilla electrónica, así como de brindar apoyo técnico a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o la que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Proyectos Especiales y Unidades Ejecutoras para la atención de solicitudes de creación (vía presencial o virtual) y/o cancelación de la casilla electrónica (vía presencial).
- 4.3 Las dependencias, según corresponda son responsables de atender los procedimientos administrativos, servicios y demás solicitudes iniciadas por los/las administrados/as a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, así como de la casilla electrónica asignada, según corresponda.
- 4.4 El/la administrado/a es el responsable de la información que registra y presenta en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, así como, de los datos que proporciona para la asignación de una casilla electrónica, en



PERÚ

Ministerio de Cultura

concordancia al principio de presunción de veracidad establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la Ley N° 27444).

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El acceso a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía es desde el Portal Institucional del Ministerio de Cultura: <https://www.gob.pe/cultura/>.
- 5.2. La Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días de la semana. Sin embargo, la recepción de los documentos se efectúa luego de la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444 y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura (en adelante, TUPA), de corresponder, de acuerdo con el horario de Mesa de Partes Presencial del Ministerio de Cultura (lunes a viernes de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.). Es decir, fuera del precitado horario, la documentación puede ser presentada, pero es dada por recibida a partir del día hábil siguiente según se detalla en el siguiente numeral.
- 5.3 El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectúa desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del documento, de conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 antes mencionado.
- 5.4. El/la administrado/a al acceder a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, puede realizar los procedimientos administrativos, servicios y demás solicitudes que se encuentren disponibles; así como los procedimientos y servicios que se van incorporando de manera progresiva como parte de la mejora continua de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, a fin de brindar una mayor funcionalidad.
- 5.5. Los procedimientos administrativos, servicios y demás solicitudes presentadas por los/las administrados/as a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, son atendidos dentro de los plazos establecidos por las normas aplicables.
- 5.6. Todos los documentos en formato digital que son presentados a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, como parte de un expediente de trámite de atención, forman parte del Patrimonio Documental Digital del Ministerio de Cultura.
- 5.7. El Ministerio de Cultura asigna a el/la administrado/a una casilla electrónica, siempre que autorice su creación. Las comunicaciones y notificaciones relacionadas a los documentos presentados a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía se efectúan por este medio.
- 5.8. La contraseña de acceso a la casilla electrónica es única y exclusiva de el/la administrado/a, quien debe guardar confidencialidad sobre la misma. En caso se advierta la comisión de alguna conducta irregular y/o mal uso del contenido de la



plataforma se procederá a tomar las medidas administrativas, civiles y/o penales que correspondan, en salvaguarda de los intereses del Ministerio de Cultura.

- 5.9. El usuario y contraseña de acceso son los únicos medios válidos, a través de los cuales los/las administrados/as pueden acceder a su casilla electrónica del Ministerio de Cultura, donde además de recibir las notificaciones electrónicas, pueden realizar trámites de procedimientos administrativos, servicios y demás solicitudes.
- 5.10. En cualquier etapa del proceso de atención e incluso culminado éste, el órgano competente puede solicitar a el/la administrado/a la presentación de los documentos y anexos originales en formato físico; los cuales deben contener los requisitos estipulados en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444 y en el marco de las disposiciones internas vigentes, debiendo presentarse en la Mesa de Partes de la Sede Central, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Proyectos Especiales o Unidades Ejecutoras, haciendo referencia al número de expediente con el que se inició el trámite de su atención y precisando el número de documento emitido por el órgano solicitante. Para dicha presentación, el/la administrado/a toma las previsiones del caso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía

6.1.1. Ingreso de documentos a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía

- 6.1.1.1. Previamente el/la administrado/a debe digitalizar, de manera completa y legible, la documentación que desee ingresar por la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, incluyendo aquellos que sean requisitos indispensables para su presentación.
- 6.1.1.2. Para registrar una solicitud a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, el/la administrado/a de acuerdo al procedimiento administrativo, servicio o solicitud, selecciona el formulario correspondiente, y de no contar con su casilla electrónica, indica su correo electrónico para la notificación o en su defecto algún otro medio de notificación según el artículo 20 del del TUO de la Ley N° 27444.
- 6.1.1.3. Una vez completados los datos se procede a cargar los documentos antes mencionados en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, cuyo peso estandarizado por cada documento sea como máximo de 20 MB.
- 6.1.1.4. Los/las administrados/as verifican que los documentos e información presentada se encuentren de acuerdo a los requisitos señalados en el procedimiento administrativo, servicios o



solicitudes; así como, estén conforme a lo indicado en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, y en el marco de las disposiciones internas vigentes. Asimismo, se encuentren debidamente registrados en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, procediendo luego a enviar el formulario correspondiente.

6.1.2. De la recepción de documentos a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía

6.1.2.1. Una vez recibida la documentación, el sistema le asigna un número de expediente automáticamente, según corresponda, de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444 y a los requisitos del TUPA. En los demás casos se remitirá automáticamente una comunicación a su correo electrónico confirmando la recepción de lo presentado.

6.1.2.2. En caso el expediente sea observado por la Unidad de Recepción Documental de la Sede Central o la que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales, por alguna omisión de requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444 o TUPA, de corresponder y en caso se trate de un procedimiento TUPA implementado en línea a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, ésta observación es notificada a través del medio señalado en su solicitud (casilla electrónica, correo electrónico o presencial), sin generar un nuevo número de expediente. Los plazos para realizar estas acciones son considerados a partir del siguiente día hábil de efectuada la notificación, otorgándole dos (02) días hábiles para la subsanación correspondiente, caso contrario se da como no presentado el expediente.

6.1.2.3. En caso no se tenga observaciones respecto al expediente presentado por el/la administrado/a, los documentos virtuales que ingresan por la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, son derivados por el Sistema de Gestión Documental (SGD) a la dependencia seleccionada por el/la administrado/a.

6.1.3 De la revisión de la dependencia competente

6.1.3.1 La dependencia competente verifica la información remitida para continuar con el trámite de su atención, para lo cual el/la funcionario/a encargado/a de la misma, procede a asignar a el/la servidor/a a cargo de su atención.

6.1.3.2 De existir alguna observación, la dependencia competente notifica a través del medio señalado por el/la administrado/a en su solicitud



(casilla electrónica, correo electrónico o presencial). El/la administrado/a debe subsanar la observación en el plazo otorgado por la dependencia competente, ingresando un nuevo documento, en el cual debe consignar el número de expediente con el que se inició la solicitud y el número de documento emitido por la dependencia competente. Los plazos para realizar estas acciones son considerados a partir del siguiente día hábil de efectuada la notificación. De no subsanar oportunamente lo requerido, resulta de aplicación el abandono del procedimiento administrativo, según lo indicado en el TUO de la Ley N° 27444.

- 6.1.3.3 Cada dependencia competente bajo responsabilidad, tiene la obligación de verificar al inicio y al final de la jornada laboral, que no queden documentos pendientes de asignación, asimismo en caso no correspondan a su tramitación al momento de haber sido asignados, debe redirigir la misma a la dependencia correspondiente en el día.
- 6.1.3.4 Una vez subsanada la observación, la dependencia competente continúa con la evaluación del procedimiento administrativo, servicio o solicitud.
- 6.1.3.5 Los actos administrativos y/o actuaciones administrativas que resulten de la evaluación de la dependencia competente, es notificada a través del medio señalado por el/la administrado/a en su solicitud (casilla electrónica, correo electrónico o presencial), según lo establecido en artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444.

6.2. Casilla Electrónica

6.2.1 **Creación a la Casilla Electrónica asignada por el Ministerio de Cultura**
El Ministerio de Cultura pone a disposición de el/la administrado/a dos modalidades para la creación de su casilla electrónica:

- a) **Modalidad Virtual:** A través del portal del Ministerio de Cultura - Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, se tienen dos opciones:
 - El/la administrado/a selecciona la opción “crear casilla electrónica”, en la misma se registra la información requerida en los campos indicados; de tal forma, se genera la casilla electrónica automáticamente, remitiendo su usuario y contraseña a través del correo electrónico y teléfono móvil consignado.
 - El/la administrado/a al ingresar al formulario para realizar una solicitud, tiene la opción de crear su casilla electrónica, así como autorizar la notificación por dicho medio; generándose la casilla



electrónica automáticamente, remitiendo su usuario y contraseña a través del correo electrónico y teléfono móvil consignado.

- b) Modalidad Presencial:** A través del formulario de creación, adjunto en Anexo 2 de los presentes Lineamientos, que contiene como mínimo los datos del administrado (documento de identidad, RUC, nombres y apellidos, razón social, dirección, teléfono, correo electrónico y ubicación geográfica, según corresponda) debidamente llenado y firmado, el mismo que se presenta en la Unidad de Recepción Documental de la Sede Central o la que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales.

6.2.2. **Obligaciones de el/la administrado/a que cuente con casilla electrónica**

- 6.2.2.1. Señalar y mantener activo el correo electrónico y número de teléfono móvil consignado en el Formulario de Creación (presencial o virtual), a efectos de recibir las alertas de notificación que envíe el Ministerio de Cultura al correo electrónico y al número de teléfono móvil indicados, bajo responsabilidad de el/la administrado/a.
- 6.2.2.2. Asegurar que el correo electrónico donde se reciben las alertas de notificación, cuente con espacio disponible para ello, asimismo revisar el buzón de spam o correo no deseado, en caso no haya recibido las alertas en su bandeja principal de correo electrónico.
- 6.2.2.3. Revisar constantemente la casilla electrónica asignada por el Ministerio de Cultura, una vez que ésta haya sido activada.
- 6.2.2.4. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de las credenciales de acceso a la casilla electrónica. Asimismo, como medida de seguridad, el/la administrado/a debe cambiar su contraseña de acceso de manera periódica.
- 6.2.2.5. Si el/la administrado/a opta por modificar cualquier información proporcionada al momento de solicitar su usuario y contraseña para la casilla electrónica, procede a actualizarlos directamente a través de la misma.

6.2.3 **Precisiones respecto a la notificación por casilla electrónica**

- 6.2.3.1 El/la administrado/a al crear su usuario y contraseña para acceder a la casilla electrónica brinda su autorización expresa para ser notificado/a por este medio en relación a todos los actos emitidos por las dependencias como parte del procedimiento



administrativo, solicitud o servicio presentado a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía.

- 6.2.3.2 La notificación se entiende válidamente efectuada cuando el Ministerio de Cultura la deposita en la casilla electrónica asignada a el/la administrado/a, surtiendo efectos a partir del día que se acredite haber sido recibida. De manera tal, que dicha notificación se entenderá acreditada con la constancia de depósito, la misma que forma parte del expediente.
- 6.2.3.3 En el momento que se efectúa el depósito de la notificación, se envía una alerta de notificación al correo electrónico y al número de teléfono móvil consignado por el/la administrado/a en el Formulario de Creación (presencial o virtual). Es preciso indicar que la omisión del envío de la alerta de notificación al correo electrónico o teléfono móvil, o estar imposibilitado de hacerlo por cualquier motivo, no invalida el acto de notificación realizado en la casilla electrónica.
- 6.2.3.4 La notificación en la casilla electrónica se efectúa dentro del horario de atención en día hábil, de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 16:30 horas. En caso la dependencia a cargo de emitir el acto administrativo efectuó la notificación fuera de dicho horario o en un día inhábil, se considera efectuada la notificación al día hábil siguiente.
- 6.2.3.5 El cómputo de plazo es contabilizado a partir del día siguiente hábil de efectuada la notificación.
- 6.2.3.6 En caso no fuera posible depositar una notificación en la casilla electrónica, se procede a remitir el documento materia de notificación mediante Acta de Notificación Administrativa, siguiendo las reglas aplicables al régimen de notificación personal previstas en el TUO de la de la Ley N° 27444.
- 6.2.3.7 Lo indicado en el numeral anterior es de aplicación cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
- a) Por motivos fortuitos no relacionados con el sistema, como factores externos que impidan depositar la notificación en la casilla electrónica del receptor correspondiente.
 - b) Cualquier otro supuesto, debidamente verificado por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Cultura.



6.2.4 Cancelación de la Casilla Electrónica

- 6.2.4.1 El/la administrado/a puede solicitar la cancelación de la casilla electrónica mediante la presentación del Formulario de Cancelación, adjunto en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos, debidamente llenado y firmado, a través de la Unidad de Recepción Documental de la Sede Central o la que haga sus veces en las dependencias a nivel nacional del Ministerio de Cultura, el cual es dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura o la que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Proyectos Especiales y Unidades Ejecutoras. Las dos modalidades de cancelación son:
- a) **Cancelación de la notificación electrónica:** La cual no impide que el/la administrado/a continúe accediendo a la casilla electrónica para visualizar los procedimientos realizados y notificados previos a la fecha de cancelación.
 - b) **Cancelación de la casilla electrónica:** La cual consiste en la eliminación total de la casilla electrónica, no pudiendo acceder a ella ni a su contenido.
- 6.2.4.2 La cancelación se efectúa en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde la presentación de la solicitud. Hasta que se haga efectiva la cancelación, resultan válidas todas las notificaciones depositadas en la casilla electrónica de el/la administrado/a.
- 6.2.4.3 El/la administrado/a recibe un mensaje en el correo electrónico y al número de teléfono móvil consignado en el Formulario de Cancelación, cuando se haya efectuado la cancelación de la notificación electrónica o la cancelación de la casilla electrónica.
- 6.2.4.4 Una vez aceptada la cancelación de la notificación o casilla electrónica, las dependencias del Ministerio de Cultura notifican los actos y actuaciones administrativas al correo electrónico o en su defecto por algún otro medio de notificación según el artículo 20 del del TUO de la Ley N° 27444, señalado por el/la administrado/a.
- 6.2.4.5 Si luego de la comunicación de la cancelación de la notificación electrónica o la cancelación de la casilla electrónica por parte del Ministerio de Cultura, el/la administrado/a desea contar con una nuevamente con el servicio, lo puede solicitar de manera presencial o virtual, sin aplicar restricción de tiempo.



PERÚ

Ministerio de Cultura

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía pone a disposición de el/la administrado/a procedimientos administrativos, trámites y demás servicios del Ministerio de Cultura; comunicándose oportunamente la incorporación progresiva de nuevos procedimientos administrativos, trámites y servicios.
- 7.2. En caso se compruebe fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el/la administrado/a, se procede conforme a lo regulado por el TUO de la Ley N° 27444¹ en dicha materia; asimismo, de comprobarse suplantación de identidad y/o fraude informático, se procede conforme a lo regulado en la Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos² y su modificatoria efectuada por la Ley N° 30171³, incluyendo normas ampliatorias y conexas de ser el caso.
- 7.3. El Ministerio de Cultura garantiza que los datos proporcionados por el/la administrado/a son tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

VIII. ANEXOS

- ANEXO 1: Glosario de Términos.
- ANEXO 2: Formulario de Creación a la Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura.
- ANEXO 3: Formulario de Cancelación a la Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura.
- ANEXO 4: Flujo del Proceso.

¹ Numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley 27444 dispone que: “En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.”

² Artículo 9 de la Ley N° 30096 señala: “Suplantación de identidad: El que, mediante las tecnologías de la información o de la comunicación suplanta la identidad de una persona natural o jurídica, siempre que de dicha conducta resulte algún perjuicio, material o moral, será reprimido con una pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de cinco años.”

³ Artículo 8 de la Ley N° 30171 señala: “Fraude informático: El que deliberadamente e ilegítimamente procura para sí o para otro un provecho ilícito en perjuicio de tercero mediante el diseño, introducción, alteración, borrado, supresión, clonación de datos informáticos o cualquier interferencia o manipulación en el funcionamiento de un sistema informático, será reprimido con una pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de ocho años y con sesenta a ciento veinte días – multa. La pena será privativa de libertad no menor de cinco ni mayor de diez años y de ochenta a ciento cuarenta días-multa cuando se afecte el patrimonio del Estado destinado a fines asistenciales o a programas de apoyo social”.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

1. **Administrado/a:** Persona natural o jurídica que requiere efectuar y/o participa en uno o más procedimientos administrativos, servicios y demás solicitudes a cargo del Ministerio de Cultura, el cual ha realizado el procedimiento para solicitar su usuario y contraseña, a través de las cuales ingresa a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura y a su casilla electrónica.
2. **Casilla electrónica:** Medio electrónico disponible en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, a través del cual el Ministerio de Cultura deposita a el/la administrado/a los documentos electrónicos o digitalizados que contienen los actos y actuaciones administrativas que son materia de notificación.
3. **Contraseña:** Serie de caracteres (letras y/o dígitos) aleatorios, que permite el acceso a la casilla electrónica generada por el Ministerio de Cultura a solicitud de el/la administrado/a.
4. **Correo electrónico:** Dirección electrónica consignada por el/la administrado/a en los formularios presenciales y/o virtuales, a la cual se envía las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, así como las alertas de notificación que se generen cada vez que se deposite una notificación en la casilla electrónica asignada.
5. **Dependencias:** Corresponde al órgano, unidad orgánica de la Sede Central y Sedes Desconcentradas; así como, las Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura.
6. **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado, que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica–IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
7. **Formulario de Creación:** Formulario en el cual se registran los datos de el/la administrado/a para la creación de la casilla electrónica generada por el Ministerio de Cultura a solicitud de el/la administrado/a.
8. **Formulario de Cancelación:** Formulario en el cual se registran los datos del administrado para la cancelación de la casilla electrónica generada por el Ministerio de Cultura a solicitud de el/la administrado/a.
9. **Formulario web:** Espacio virtual incluido en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, en el que el/la administrado/a ingresa la información requerida para el procedimiento, servicio o solicitud que desee realizar.
10. **Usuario:** Identificador único que permite a el/la administrado/a acceder a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, el cual se obtiene luego de realizar el procedimiento para solicitar la generación del mismo.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 2

FORMULARIO DE CREACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE CULTURA

DEPENDENCIA A LA CUAL SE DIRIGE LA SOLICITUD

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

UNIDAD EJECUTORA O PROYECTO ESPECIAL

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

DNI

C.E.

PASAPORTE

N° DE R.U.C.

TELÉFONO / FAX

TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

NÚMERO DE LA PARTIDA ELECTRÓNICA DONDE OBRA INSCRITA LA PERSONA JURÍDICA

NÚMERO DEL ASIENTO REGISTRAL DONDE OBRA INSCRITO SU PODER (Antigüedad no mayor de 03 meses)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB)

DNI

CE

PASAPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO

SOLICITO LA CREACIÓN de la casilla electrónica que me asigne el Ministerio de Cultura, en atención a lo establecido en el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, solicito se me remita el usuario y contraseña de acceso a la casilla electrónica que me asigne el Ministerio de Cultura, así como las alertas de notificación respectivas, al correo electrónico y al número de teléfono móvil, indicados en el presente formulario.

En tal sentido, **AUTORIZO** que todo acto administrativo se me notifique a la casilla electrónica asignada por el Ministerio de Cultura y **DECLARO** que conozco las obligaciones contenidas en los lineamientos para el uso de la casilla electrónica asignada por el Ministerio de Cultura, las mismas que consisten en:

1. Señalar y mantener activo el correo electrónico y número de teléfono móvil consignado en el Formulario de Creación, a efectos de recibir las alertas de notificación que envíe el Ministerio de Cultura al correo electrónico y al número de teléfono móvil indicados bajo responsabilidad de el/la administrado/a.
2. Asegurar que el correo electrónico donde se reciben las alertas de notificación cuente con espacio disponible para ello, asimismo revisar el buzón de spam o correo no deseado, en caso no haya recibido las alertas en su bandeja principal de correo electrónico.
3. Revisar constantemente la casilla electrónica asignada por el Ministerio de Cultura una vez que ésta haya sido activada.
4. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de las credenciales de acceso a la casilla electrónica. Asimismo, como medida de seguridad, el/la administrado/a debe cambiar su contraseña de acceso de manera periódica.
5. Si el/la administrado/a opta por modificar cualquier información proporcionada al momento de solicitar su usuario y contraseña para la casilla electrónica, procede a actualizarlos a través de la misma.

III. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34) "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 3

FORMULARIO DE CANCELACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE CULTURA

DEPENDENCIA A LA CUAL SE DIRIGE LA SOLICITUD

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

UNIDAD EJECUTORA O PROYECTO ESPECIAL

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

DNI

C.E.

PASAPORTE

Nº DE R.U.C.

TELÉFONO / FAX

TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

NÚMERO DE LA PARTIDA ELECTRÓNICA DONDE OBRA INSCRITA LA PERSONA JURÍDICA

NÚMERO DEL ASIENTO REGISTRAL DONDE OBRA INSCRITO SU PODER (Antigüedad no mayor de 03 meses)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL(AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)

DNI

CE

PASAPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO

SOLICITO LA CANCELACIÓN DE:

Notificación electrónica: La cual no impide que el administrado continúe accediendo a la casilla electrónica para visualizar los procedimientos realizados y notificados previos a la fecha de cancelación.

Casilla electrónica: La cual consiste en la cancelación total de la casilla electrónica que se me asignó a solicitud del suscrito(a).

En tal sentido, **DECLARO** que tengo conocimiento que la cancelación se efectúa en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde la presentación de la solicitud, y hasta que se haga efectiva la cancelación resultan válidas todas las notificaciones depositadas en la casilla electrónica del suscrito.

Asimismo, que recibiré un mensaje, en el correo electrónico y al número de teléfono móvil consignado en el Formulario de Cancelación, cuando se haya efectuado la cancelación de la notificación electrónica o la cancelación de la casilla electrónica.

Del mismo modo, **DECLARO**, bajo mi responsabilidad, que los datos de identificación señalados precedentemente son válidos, en prueba de lo cual suscribo el presente documento.

III. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34) "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 4

