



Resolución de Secretaría General

N° 148-2015-SG/MC

Lima, 03 DIC. 2015

VISTO: el Memorandum N° 1460-2015-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 61 establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, siendo reglamentada por las normas administrativas que de ellas derivan;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaría General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, a través del Memorandum N° 1460-2015-OGPP-SG/MC la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de directiva denominado "Lineamientos para el uso del Sistema Integrado de Tramite Documentario en el Ministerio de Cultura";

Que, el citado proyecto de directiva cuenta con opinión técnica de conformidad por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Directiva N° 015-2015-MC aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 133-2015-MC;



D. Herrera J.

SE RESUELVE:

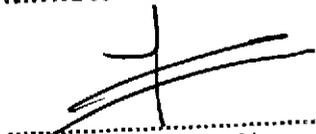
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 017 -2015-SG/MC "Lineamientos para el uso del Sistema Integrado de Trámite Documentario en el Ministerio de Cultura" la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- La presente Directiva entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

Artículo 4.- Disponer que se publique la presente Resolución y Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

Ministerio de Cultura


Mario Huapaya Nava
Secretario General



**DIRECTIVA N° 017-2015-SG/MC****LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL MINISTERIO CULTURA****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio para los servidores y funcionarios del Ministerio de Cultura, que deben regir en la elaboración, emisión, recepción, derivación, atención y archivo de los documentos escritos impresos en papel y convertidos a documentos electrónicos, tanto para las comunicaciones internas y externas, documentos normalizados por la presente Directiva, y que cuenten con el respaldo de su emisión, trámite y archivo en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) Institucional.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que forman parte integrante del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 681, por el que se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 827, por el que amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.





- Decreto Supremo N° 010-99-JUS, que dispone que Secretarios Generales de Ministerios o funcionarios de rango equivalente de entidades públicas, remitan textos de normas de carácter general para su sistematización.
- 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° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, modifica Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, sobre "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-MC, "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 046-2015-SG-MC, que aprueba la Directiva N° 004-2015-SG/MC, "Normas y Procedimientos para la recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento y control de documentos que ingresan y egresan del Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 001-2015/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SG/MC, "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 191-2014-MC, que aprueba la Directiva N° 009-2014-SG/MC, "Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 238-2014-MC, que aprueba la Directiva N° 012-2014-SG/MC, "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura".
- Resolución Ministerial N° 049-2014-MC, que designa al funcionario responsable de entregar la información de acceso público en la Sede Central y en las Direcciones Desconcentradas de Cultura. Y designa al funcionario responsable de clasificar la información de carácter secreto y reservado.



IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Secretaría General a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD), la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y proponer las actualizaciones correspondientes. Los servidores y funcionarios a cargo de los diversos órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, velarán por el cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, en la elaboración de los documentos escritos que emanen de sus órganos y/o unidades orgánicas.



Es responsabilidad de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - (OACGD) capacitar a los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura en el uso del Sistema de Trámite Documentario.

Es responsabilidad de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), capacitar a los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura en el uso de la firma digital, y brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del Sistema Integrado de Trámite Documentario.

Es responsabilidad de los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, comunicar formalmente a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), el retiro o traslado del personal de su oficina, a fin de mantener actualizado el Registro de Certificados Digitales.

Es responsabilidad de cada servidor y funcionario del Ministerio de Cultura, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 PRINCIPIOS

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos, los siguientes:

5.1.1 Principio de Legalidad: todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política del Perú, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.

5.1.2 Principio de Veracidad: los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

5.1.3 Principio de Verdad Material: las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.

5.1.4 Principio de Oportunidad: los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano y/o unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.

5.1.5 Principio de Confiabilidad: la información contenida en los documentos escritos debe ser emitida de buena fe.

5.1.6 Principio de Suficiencia de la Información: la información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.

5.1.7 Principio de Conducta Documental: la redacción empleada por los emisores o emisoras de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.





5.1.8 Principio de Uniformidad: los documentos escritos Institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

5.2 POLÍTICA DOCUMENTAL

La gestión documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas, contribuyendo al desarrollo de una gestión documental ágil y ecoeficiente, mediante la reducción del empleo de documentos físicos, reemplazándolos por documentos y formularios en formato digital con valor legal, adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de nuestros administrados.

Se utilizará como herramienta un Sistema Integrado de Trámite Documentario que permita el uso de firmas y certificados digitales con valor legal; alineándonos a las políticas de Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico y de Modernización y Desarrollo del Estado.

5.3 PROMOCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE INCLUSIVO

El Ministerio de Cultura de conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueve la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos escritos normalizados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la entidad.

5.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

5.4.1 Autenticidad: Un documento auténtico es uno que puede probar su veracidad y que ha sido creado o enviado por la persona encargada de crearlo o enviarlo, y que a su vez ha sido generado o enviado en el tiempo indicado.

5.4.2 Confiabilidad: Un documento confiable es aquel que da crédito como un todo, a la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que éstos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

5.4.3 Integridad: Un documento debe encontrarse completo e inalterado.

5.4.4 De Uso: Un documento utilizable es uno que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD).

5.5 EMISIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS

5.5.1 Uniformidad en la emisión:

Las características de los documentos escritos emitidos electrónicamente a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD), deben ser las establecidas en la presente Directiva, tanto en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño, y demás características reguladas, tanto para los documentos escritos internos como externos.





5.5.2 Tipos de documentos escritos

Los documentos escritos normalizados son los indicados en el **numeral 6.1.** de la presente Directiva.

Los documentos escritos electrónicos emitidos por aplicativos de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas del –Ministerio de Cultura, como el caso de los documentos técnicos, legales, contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, entre otros, están regulados por sus propios documentos normativos.

Se pueden crear nuevos tipos de documentos escritos, siempre y cuando se justifique fehacientemente la necesidad de su incorporación, para lo cual se deberá tomar en consideración los siguientes criterios: van a formar una serie documental, tendrán la necesidad de contar con una numeración correlativa, su emisión será con frecuencia, etc. No todos los tipos de documentos se necesita sean normalizados.

En caso se redacte algún tipo de documento que no esté normalizado en la presente Directiva y que sea necesario para el trámite de un expediente, se deberá redactar fuera del SITD en un documento en blanco y podrá ser impreso y escaneado para su incorporación y garantizar de esta manera su trazabilidad en el expediente digital.

5.5.3 De la firma digital

Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que otorgará validez al documento electrónico y permitirá la comunicación entre los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.

En caso el titular de la firma se ausente, se subsumirá en la parte final del documento la Resolución de encargatura o documento que sustente la delegación de la firma correspondiente.

Para los documentos que son emitidos con carácter personal, la firma que debe figurar es el de la persona que emitió dicho documento y éste a su vez podrá ser utilizado por el superior jerárquico quien podrá hacer suyo el contenido del mismo.

En los demás casos regulados en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales citada en la Base Legal de la presente Directiva.

5.5.4 Prioridad y Plazos: los documentos escritos tienen cuatro prioridades:

- i. **Muy Urgente.**- Deben ser atendidos en un lapso muy breve, analizando para tal efecto el grado o nivel de prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta un máximo de 3 días hábiles.
- ii. **Urgente.**- Atendiendo a la prioridad asignada, el plazo máximo para la atención de estos documentos puede extenderse hasta los 5 días hábiles, tomando en cuenta también los criterios señalados en el párrafo anterior.





- iii. **Normal.-** Cuya atención se hace a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, que es de hasta 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes (Ley N° 27444), salvo que se haya regulado en un plazo de atención mayor a través de una Ley o Decreto Legislativo.
- iv. **Especial.-** Contiene plazos previstos en un proceso judicial, en una investigación fiscal, en atención a las solicitudes del Congreso de la República, a las de Transparencia y Acceso a la Información, entre otros. Su atención debe tomar desde el primer día de recepción hasta el máximo de plazo asignado por la legislación vigente, el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, debiendo además tomar en cuenta a los demás órganos y/o unidades orgánicas que intervienen, el envío o mensajería, y el término de la distancia.

El que emite o deriva un documento, será el encargado de colocar la prioridad y el plazo para su atención.

Si habiéndose cumplido los plazos determinados en el presente numeral se identifica que existen documentos no recibidos en el SITD, de solicitarlo el destinatario deberá justificar por un medio de comunicación formal la causa de la no recepción. Así también, en caso se precise que el documento no ha sido enviado físicamente, si corresponde, el documento deberá ser devuelto a la unidad orgánica que envió el documento.

5.5.5 Transparencia y Acceso a la Información

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir la información contenida en los documentos escritos Institucionales emitidos, conforme a la normatividad vigente en la materia. Se exceptúan los documentos que han sido clasificados como "Secretos o Reservados y Confidenciales"

Se asigna este grado de seguridad a los documentos calificados como tales según la clasificación contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

5.5.6 Del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)

La emisión de los documentos escritos y su conversión a documentos electrónicos, debe ser a través del SITD en las estaciones de trabajo que tengan conexión vía línea dedicada o conexión a Internet suficiente para el funcionamiento del sistema.

La obligatoriedad del uso del SITD se aplica en todos los casos con excepción de los expedientes relacionados a procedimientos administrativos sancionadores o judiciales, que por su naturaleza deben coexistir con el documento en físico, para su consulta permanente, valor probatorio y foliación.

5.5.7 Valor Administrativo y Legal

Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos a través del SITD, y que cuenten con firma digital certificada por la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano - EREP, tienen la misma





validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad, en el marco de la Ley 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y del Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, dentro del entorno digital.

Sólo será necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en papel, cuando la normatividad vigente lo requiera o exija, o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos escritos electrónicos a través del SITD.

5.5.8 Copia Fiel de Documento Electrónico

Es copia fiel del documento escrito firmado digitalmente a través del SITD, aquél que reproduce el documento original emitido por medios electrónicos, firmado digitalmente por el funcionario autorizado y que cuente con el sellado de tiempo respectivo y que obre almacenado en la base de datos del SITD. Esta labor es realizada por los Fedatarios Institucionales.

5.5.9 Copia Certificada de Documento Electrónico

Se considera copia certificada al documento escrito firmado digitalmente a través del SITD, impreso en soporte papel y que cuente con el certificado del Secretario General o el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o autenticado por funcionario de fe pública que cuente con Resolución autoritativa y la idoneidad técnica vigente, conforme a la normatividad que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos, en atención a los pedidos de información por transparencia y acceso público a la información.



5.6 ENVÍO DE DOCUMENTOS

5.6.1 Envío de documentos escritos por el SITD

Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos se remiten a través del SITD; para tal efecto, el emisor debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al SITD. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se referencian o se mencionan en el documento escrito.

En relación a las modificaciones de documentos que no puedan realizar directamente los usuarios vía sistema, éstos deberán ser solicitados mediante comunicación formal a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, por el director o jefe de la unidad orgánica del Ministerio de Cultura, a fin de que evalúe y autorice los cambios respectivos.

5.6.2 Envío de documentos escritos en soporte papel

Es necesario el envío de documentos escritos en soporte papel, cuando el destinatario sea un órgano de la Alta Dirección y solo en los casos



establecidos en la presente Directiva, asimismo, es necesario el envío de documentos escritos en soporte papel, cuando éstos contengan información que será utilizada por otro órgano y/o unidad orgánica institucional o para un ente externo, o cuando contengan anexos que requieren por su naturaleza y destino, ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remiten objetos, (Ejemplo: medios magnéticos, fotografías impresas, bienes sujetos a evaluación, libros, revistas, etc.).

En todos los casos que los documentos escritos contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en soporte papel, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia en la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del SITD.

- 5.6.3** Asimismo, en caso se notifiquen resoluciones, directivas o documentos que sean publicados en la página web institucional, se deberá colocar el enlace en el oficio, memorando o documento de notificación, sin necesidad de anexarlos. Como el envío de documentos escritos con copia para conocimiento.

Sólo es necesario el envío de copia de documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos, cuando su finalidad sea que el superior jerárquico o destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna. Los responsables de los órganos podrán disponer internamente los casos en que sus unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos escritos a través de su Despacho.

Sólo se remitirá copia de un documento escrito emitido y convertido a documento electrónico a los órganos y/o unidades orgánicas conformantes de la Alta Dirección, cuando exista una disposición en ese sentido, o cuando así esté normado, o cuando la prioridad, la inmediatez del plazo o la naturaleza del asunto tratado, obligue que alguno de los referidos órganos y/o unidades orgánicas conozcan el contenido del documento. En todos los demás casos, la Secretaría General mediante Provéido dispondrá su archivamiento, reiterando al órgano y/o unidad orgánica emisora la presente disposición.

Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas podrán remitir a otros órganos y/o unidades orgánicas, copia de sus comunicaciones escritas cuyo destinatario sea externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

5.6.4 De la reserva de los documentos que integran el expediente

Para los documentos cuya confidencialidad se considere necesaria conservar por parte del órgano y/o unidad orgánica, se tiene la opción de "Confidencial" que asignará la unidad orgánica remitente a fin de que el contenido del documento sólo pueda ser visualizado por los destinatarios de ese envío, y no las Oficinas que participen posteriormente en el flujo del documento. Dicha opción de confidencialidad afecta sólo al documento propiamente, no a los Anexos, esto es, los anexos podrán ser visualizados por todas las unidades orgánicas que hayan participado entre los pases del documento.





5.7 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

5.7.1 Recepción de documentos a través del SITD

Los documentos escritos internos emitidos y convertidos a documentos electrónicos y los documentos de procedencia externa (digitalizados), deben ser siempre recibidos a través del SITD. Se exceptúan únicamente los documentos escritos mencionados en el segundo párrafo del numeral 5.5.2. de la presente Directiva.

A cada órgano o unidad orgánica le corresponde una Bandeja de recepción de documentos, para mantener el orden en la gestión documental y cumplir con la normativa en materia de archivos.

5.7.2 Digitalización de Documentos

La documentación externa recibida por la Mesa de Partes deberá ser registrada en el SITD, así como digitalizada íntegramente teniendo la obligación de escanear el documento y sus respectivos anexos (con excepción de los casos desarrollados en el presente numeral y en la directiva), antes de ser derivada al área respectiva para la atención del procedimiento administrativo o de acuerdo a lo peticionado por el administrado.

De acuerdo al tipo de contenido de los documentos externos recibidos por el personal de Mesa de Partes, se deberán digitalizar éstos de acuerdo a lo siguiente:

- Tratándose de hojas tamaño A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, convirtiendo el soporte físico de papel a un soporte digital en formato pdf.
- Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal para ser digitalizado individualmente (en formato pdf), se deberá escanear sólo la carátula de dicho documento y contarse cada ejemplar como un (01) folio más.
- Cuando los documentos contengan anexos como: afiches, almanaques, propagandas, planos, etc., cuyo tamaño sea mayor a A3 o supere la capacidad de tamaño del escáner, se deberá digitalizar (en formato pdf) únicamente una parte de éste, procurando que sea la más relevante y se contabilizará cada uno de estos como un (01) folio más.
- Cuando a los documentos se acompañan cajas y/o paquetes se escaneará el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner. Caso contrario, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. La imagen digitalizada y convertida a formato pdf, formará parte del documento principal. Cada caja y/o paquete se contabilizará como "01 folio".
- Tratándose de anexos como: CD, DVD, BR, USB, etc., se dejará constancia de estos soportes como anexo en Observaciones, no siendo contabilizados como folio.





5.7.3 Presunción de recepción de documentos con prioridad de URGENTE y MUY URGENTE

Se presume la INMEDIATA recepción de los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos en el momento en que éstos son emitidos y visualizados en las respectivas bandejas de "DOCUMENTOS ADMIN. URGENTES" y "DOCUMENTOS ADMIN. MUY URGENTES" en el SITD.

5.7.4 Presunción de recepción de documentos con Prioridad Normal

Se presume la recepción de los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos con prioridad normal, visualizados en la bandeja de "DOCUMENTOS ADMIN. NO LEIDOS" hasta las 17:00 horas del día en que fueron emitidos o a las 08:30 horas del día hábil siguiente, si corresponde.

5.7.5 Constancia de recepción

Es constancia suficiente de recepción interna (Institucional), la efectuada a través del SITD o, en su defecto, las presunciones anotadas en los **numerales 5.7.2 y 5.7.3** de la presente Directiva.

Es constancia de recepción externa, la copia del documento escrito y el voucher/sticker de recepción con fecha, hora y nombre de registrador de Mesa de Partes en señal que ha sido recibido por el destinatario externo; constancia que debe ser convertida a archivo digital (escaneo convertido a formato pdf.- no imagen formato jpg o bmp), y derivado para "ARCHIVO" mediante un Proveído o una Hoja de Envío enlazado al registro (documento) origen a través del SITD.

5.7.6 Recepción documental de comunicaciones externas

La recepción de comunicaciones externas deben gestionarse de acuerdo a las normas de orden público dictadas para tal fin (Por ejemplo: Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículo 87° del Reglamento del Congreso de la República, etc.). Los integrantes de las mesas de partes y/o unidades de recepción documental a nivel nacional, deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

5.7.7 Ingreso de comunicaciones externas al SITD

Los documentos escritos de origen externo que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente, que ingresen por las Mesas de Partes y/o unidades de Recepción Documental a nivel nacional, deben ser digitalizados e ingresados inmediatamente al SITD.

5.7.8 De la derivación interna de la comunicación externa

El documento en físico será derivado a la unidad orgánica destinataria o responsable de dar respuesta, quien custodiará el documento durante todo el trámite que se realizará a través del SITD.

En caso no exista coincidencia entre la unidad orgánica destinataria y la responsable de dar respuesta, la primera derivará el documento en físico a la segunda y todo el trámite se realizará por el SITD, quedándose la





unidad orgánica responsable con la custodia del documento físico. El plazo máximo para efectuar esta derivación será de un (01) día hábil.

Si corresponde una respuesta al administrado, ésta se imprime y firma manualmente, para luego escanearlo e incorporarlo al SITD. El documento recibido en Mesa de Partes y el cargo de la respuesta remitida al administrado, se mantendrá en custodia de la unidad orgánica responsable para su posterior transferencia al Archivo Central.

Con respecto al envío de las comunicaciones externas a las unidades orgánicas, éstas contemplarán los criterios definidos en el **numeral 5.6** de la presente Directiva, quedando el soporte papel no enviado de las comunicaciones externas para su posterior transferencia al Archivo Central.

5.8 ARCHIVO DE DOCUMENTOS (Organización de los documentos escritos emitidos en soporte papel).

Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas designan a los servidores encargados de la actividad archivística de los documentos escritos y anexos emitidos en soporte papel, procediendo estrictamente conforme a lo establecido en las normas legales y administrativas vigentes sobre materia de archivo, manteniendo el criterio de uniformidad como parte integrante del Sistema de Archivo Institucional.

La documentación en físico será remitida al Archivo Central, en la fecha que corresponda según el Plan Anual de Archivo.

5.9 CONTROL INTERNO (Monitoreo oportuno)

A fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento normativo y normas legales vigentes, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben disponer se realice permanentemente acciones de control previo y concurrente durante su gestión, pudiendo encargar las diversas acciones de recepción, emisión, atención, seguimiento y archivo de los documentos, evitando la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de "NO LEIDO", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos escritos o en el mismo SITD.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DOCUMENTOS ESCRITOS NORMALIZADOS

Son los siguientes: Ayuda Memoria, Carta, Correo electrónico, Escrito Legal, Hoja de Elevación, Hoja de Envío, Informe, Memorando, Memorando Múltiple o Circular, Oficio, Oficio Múltiple, Proveído y Resolución.

6.1.1 AYUDA MEMORIA

- i. **Noción:** Documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos técnicos, necesarios para una toma de decisiones.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.



- iii. **Nivel del Remitente:** La emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, o alguno de sus asesores o asistentes, para el uso de un superior jerárquico.

6.1.2 CARTA

- i. **Noción:** Documento utilizado por los órganos y/o unidades orgánicas para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública.

Es también la forma en que los funcionarios a cargo de un órgano y/o unidad orgánica remiten sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.

- ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una persona natural o administrado, o a una persona jurídica no gubernamental, o un servidor hacia su superior jerárquico o hacia otro funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica.

6.1.3 CORREO ELECTRÓNICO

- i. **Noción:** Como documento, es un mensaje que remite un usuario de correo electrónico a otro u otros, conteniendo un mensaje breve o remitiendo adjunto un archivo o varios. No está en el SITD, su inclusión en la presente Directiva está orientada a darle validez en el trámite de un expediente. El PDF del correo electrónico se integra al expediente.

- ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.

- iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario o persona que posee la dirección electrónica autorizada por la Institución.

6.1.4 ESCRITO LEGAL

- i. **Noción:** Documento remitido en el marco de un procedimiento o un proceso de naturaleza administrativa, judicial, policial, fiscal, conciliadora, arbitral u otra prevista por la normatividad vigente, atendiendo a un emplazamiento válido o dentro de un plazo señalado en una norma de orden público.

El documento puede ser elaborado por un órgano y/o unidad orgánica distinta de quien lo suscribe, en cuyo caso deberá remitir el documento proyectado, para la firma, adjunto a un oficio.

- ii. **Uso:** Comunicación Externa.

- iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario o servidor autorizado, o el llamado por el emplazamiento o la normatividad vigente.

6.1.5 HOJA DE ELEVACIÓN

- i. **Noción:** Documento a través del cual un servidor o funcionario eleva al superior jerárquico (Alta Dirección), una respuesta sobre un tema específico o el documento escrito denominado Informe. Se usa también cuando se





quiere elevar el Informe al superior jerárquico, haciendo suyo el contenido del informe de un especialista o subordinado.

ii. **Uso:** Comunicación Interna.

iii. **Nivel del Remitente:** La elabora y/o emite el servidor o funcionario autorizado hacia su superior jerárquico.

6.1.6 HOJA DE ENVÍO

i. **Noción:** Documento mediante el cual se deja constancia en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD), la acción de entrega y recepción física y/o digital de documentos, expedientes u otros medios u objetos (CD, DVD, USB, etc.) que se omitieron de enviar o se dejaron de mencionar en un documento escrito. Reemplaza a la hoja suelta, cuaderno u otro medio que se utilizaba como cargo.

ii. **Uso:** Comunicación Interna.

iii. **Nivel del Remitente:** La emite el servidor o funcionario de un órgano y/o unidad orgánica hacia otro servidor o funcionario de la misma u otro órgano y/o unidad orgánica.

6.1.7 INFORME

i. **Noción:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro (4) secciones claramente definidas: **I. Antecedentes**, sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe; **II. Análisis**, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados; **III. Conclusiones**, sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe; y, **IV. Recomendaciones**, sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

ii. **Uso:** Comunicación Interna.

iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el servidor o funcionario o un asesor hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al funcionario de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

6.1.8 MEMORANDO

i. **Noción:** Documento utilizado para comunicarse con otro órgano y/o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico.





Es también el documento mediante el cual el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

ii. **Uso:** Comunicación Interna.

iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia un funcionario de otro órgano y/o unidad orgánica de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.

6.1.9 MEMORANDO MÚLTIPLE

i. **Noción:** Documento utilizado para comunicarse con otros órganos y/o unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos.

También está permitido su uso por la Alta Dirección para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio.

ii. **Uso:** Comunicación Interna.

iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite la Alta Dirección y el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dirigido simultáneamente hacia funcionarios de otros órganos y/o unidades orgánicas de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.

6.1.10 MEMORANDO CIRCULAR

i. **Noción:** Documento utilizado para comunicarse en forma general con otros órganos y/o unidades orgánicas.

Es también el documento mediante el cual el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general.

ii. **Uso:** Comunicación Interna.

iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite la Alta Dirección y el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dirigido simultáneamente hacia funcionarios de otros órganos y/o unidades orgánicas de su mismo nivel jerárquico y/o servidores o funcionarios dependientes.

6.1.11 OFICIO

i. **Noción:** Documento dirigido a una Entidad de la Administración

ii. **Uso:** Comunicación Externa.

iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública.

6.1.12 OFICIO MÚLTIPLE

i. **Noción:** Documento dirigido a varias Entidades de la Administración.





ii. **Uso:** Comunicación Externa

iii. **Nivel de Remitente:** Lo emite el funcionario cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública.

6.1.13 PROVEÍDO

i. **Noción:** Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento el "Destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención máxima.

ii. **Uso:** Comunicación Interna.

iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia los órganos y/o unidades orgánicas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

6.1.14 RESOLUCIÓN

i. **Noción:** Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.

Toda Resolución debe contar con el sustento de un Informe legal, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente.

Sobre la base de la Ley Orgánica de la Institución y de su Reglamento de las Inscripciones las resoluciones en cumplimiento de las funciones pueden ser: Resolución Ministerial, Viceministerial, Secretarial y Directoral. Asimismo, se prevé la emisión de resoluciones administrativas por aquellos órganos y/o unidades orgánicas competentes por razón de la función o especialidad de la materia.

ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa,

iii. **Nivel del Remitente:** La emite el funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica conformante de la Alta Dirección, o el funcionario responsable de los órganos y/o unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo o de línea, y el funcionario responsable de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, que este facultado o autorizado.

6.2 FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN

6.2.1 **Regla de Expediente Único:** cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales.

6.2.2 **Ortografía y Gramática:** la redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

6.2.3 **Tonalidad:** el estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.





6.2.4 Citas textuales: las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la Autoría.

Por ejemplo: *"Encanto es lo que tienen algunos hasta que empiezan a creérselo"* (Simone de Beauvoir)\ *"La incertidumbre es una margarita cuyos pétalos no se terminan jamás de deshojar"* (Mario Vargas Llosa).

6.2.5 Cuadros y Cifras Estadísticas: los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, dónde se incluirá la **Fuente** de la información y la **Fecha** en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea Institucional, qué órgano y/o unidad orgánica estuvo a cargo de su **Elaboración**.

6.2.6 Fotografías: cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es Institucional, lo que constituye la **Fuente**, así como la **Fecha** en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.

6.2.7 Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados: cuando se haga mención a un documento escrito recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato. Ejemplo: (18ENE2015).

De ser el caso, incluir usando el mismo formato, la fecha de publicación o emisión del documento.

Por ejemplo: *"... con relación al Oficio N° 000123-2011/GAJ/RENIEC (18ENE2011).."*, *"... la Ley N° 27444 (11ABR2001).."*, *"... fue de conocimiento mediante su comunicación escrita s/n (22ENE1999).."*

6.2.8 Numeración de Páginas: se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos escritos con dos o más páginas.

6.3 FORMALIDADES EN LA REDACCIÓN

6.3.1 Tipo y Tamaño de Letra

Como regla general se usa el tipo de letra **ARIAL tamaño 11, estilo Normal**, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.

6.3.2 Encabezado de Página

En la parte superior central de la primera página se debe consignar la denominación que le hayan otorgado al año o a un período mayor, o una frase institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas.

El tipo de letra a usarse será siempre **Arial, tamaño 8 puntos, estilo Cursiva**, todas **Mayúsculas**, encerradas entre comillas.





6.3.3 Denominación y Numeración del Documento

El tipo de letra a usarse será siempre **Arial**, tamaño **12 puntos**, estilo **Negrita**.

6.3.4 Destinatario y Destino

La forma a guardar será la indicada en cada uno de los Formatos y Modelos adjuntos como Anexos.

6.3.5 Asunto

Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo, prescindiendo de la frase "El que se indica" u otra análoga.

6.3.6 Saludo

Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar será la indicada en cada uno de los Formatos y Modelos adjuntos como Anexos.

6.3.7 Cuerpo

Es la parte principal de los documentos escritos carta u oficio. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser breves y directos.

De preferencia deberán tener una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos; de estos, el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina. Por ejemplo:

Tengo el agrado de dirigirme a usted por especial encargo del Secretario General del Ministerio de Cultura, en relación al documento de la referencia 1), a través del cual solicito se remita información relativa a.....

Es grato dirigirme a usted en relación al asunto y documento de la referencia, a través del cual solicita se le informe si se han presentado denuncias por la presunta falsificación y/o adulteración de

El segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición del órgano y/o unidad orgánica o una posición Institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido.

El tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como **"Hago propicia la ocasión para renovar los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal"** y **"Atentamente"**.

6.3.8 Documento con copia

Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse las siglas del órgano y/o unidad orgánica o de la persona a quien o quienes van





dirigidas. El tipo de letra a usarse será siempre **Arial, tamaño 8 puntos**, estilo Normal. Por ejemplo:

c. c. : DGPC -MC/Directora

c. c. : AMLB, SG-MC

6.3.9 Firma

Los documentos emitidos en la Institución pueden tener hasta dos firmas: la digital y la física. La firma digital es única por cada documento, es decir, solo una persona puede firmar un documento.

La firma digital es una solución tecnológica que permite garantizar la identidad de una persona. En los documentos internos, tiene la misma validez y eficacia que la firma física.

La firma física es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.

6.3.10 Visto

Es la rúbrica, firma o media firma, acompañada de un sello, que acompaña la firma del remitente del documento, validando su contenido o su autoría material. El visto puede ser digital o físico. El máximo de vistos digitales por cada documento es de cuatro (4) vistos.

6.3.11 Siglas de Responsabilidad

En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos escritos: Carta, Escrito Legal, Hoja de Elevación de Informe, Informe, Memorando, Memorando Múltiple y Oficio, se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden al funcionario (o al servidor en el caso de una Carta o Solicitud Interna) que firma el documento, y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó.

6.3.12 Anexos

Los Anexos que constan de documentos escritos se identificarán con números o letras.

Los Anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se colocarán dentro de sobres en los que se rotulará el Anexo al que corresponde, en la forma descrita en el párrafo anterior, identificándolo con el número de serie, en caso corresponda.

Por ejemplo: "...se adjunta CD con serie N° 123456ABC...", "... se adjunta cinta magnética con serie N° 6540KJ25...", "se adjunta DVD con serie N° 7454678XXY874...".





VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del lanzamiento y uso obligatorio del SITD en la Sede Central y de manera progresiva en las Direcciones Desconcentradas de Cultura y demás órganos desconcentrados.
- 7.2 Mediante Resolución de Secretaría General N° 046-2015-SG/MC, de fecha 20 de abril de 2015, se aprobó la Directiva N° 004-2015-SG/MC "Normas y Procedimientos para la recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento y control de documentos que ingresan y egresan del Ministerio de Cultura", el mismo que se mantendrá vigente en lo que se no se oponga a la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Ayuda Memoria
- Anexo n° 02: Ejemplo de Ayuda Memoria
- Anexo N° 03: Formato de Carta
- Anexo N° 04: Ejemplo de Carta
- Anexo N° 05: Formato de Correo Electrónico (versión impresa)
- Anexo N° 06: Ejemplo de Correo Electrónico (versión impresa)
- Anexo N° 07: Formato de Escrito Legal
- Anexo N° 08: Ejemplo de Escrito Legal
- Anexo N° 09: Formato de Hoja de Elevación
- Anexo N° 10: Ejemplo de Hoja de Elevación
- Anexo N° 11: Formato Hoja de Envío
- Anexo N° 12: Ejemplo de Hoja de Envío
- Anexo N° 13: Formato de Informe
- Anexo N° 14: Ejemplo de Informe
- Anexo N° 15: Formato de Memorando
- Anexo N° 16: Ejemplo de Memorando
- Anexo N° 17: Formato de Memorando Múltiple
- Anexo N° 18: Ejemplo de Memorando Múltiple
- Anexo N° 19: Formato de Memorando Circular
- Anexo N° 20: Ejemplo de Memorando Circular
- Anexo N° 21: Formato de Oficio
- Anexo N° 22: Ejemplo de Oficio
- Anexo N° 23: Formato de Oficio Múltiple
- Anexo N° 24: Ejemplo de Oficio Múltiple
- Anexo N° 25: Formato de Proveído
- Anexo N° 26: Ejemplo de Proveído
- Anexo N° 27: Formato de Resolución
- Anexo N° 28: Ejemplo de Resolución





EJEMPLO DE AYUDA MEMORIA



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE XXX"

AYUDA MEMORIA N° 00002 /20xx/SG/MC

Asunto: Despacho con la Secretaría General

Fecha: Lima, 14 de setiembre de 2011

Estructura Orgánica

- ❖ Se ha efectuado el informe y proyecto de Resolución para la Aprobación de las Siglas acorde a las nuevas denominaciones de la Estructura Orgánica aprobada mediante Resolución Ministerial N° 002-2011-SG-MC

MOF

- ❖ Se está efectuando la adecuación de las denominaciones de los órganos y/o unidades orgánicas en el MOF vigente a fin de ser distribuido a todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas a fin de actualizar el respectivo manual acorde al último ROF aprobado.

TUPA 2015

Se aprobó luego de las últimas modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos, con los aportes de la Oficina de Gestión de Proyectos, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina General de Administración y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



(Firma)

(XXX/yyyy/zzz)



EJEMPLO DE CARTA



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE XXX"

(Lugar y Fecha)

CARTA N° /20XX/SG/MC

Señor (a)
(Nombres y Apellidos)
Cargo
Dirección
Presente.-

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle se sirva disponer la publicación de la Resolución Ministerial N° 236-20xx-SG-MC para el día 10 de abril del año en curso.
Se adjunta copia autenticada por fedatario institucional.
Cabe mencionarle, que el archivo en formato.doc, cuyo contenido es idéntico al original, ha sido remitido vía correo electrónico a la cuenta normaslegales@editoraperu.com.pe

Agradeciendo anticipadamente por la atención brindada a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

(Firma y sello)



(XXX/yyyy/zzz)



FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO (VERSIÓN IMPRESA)

Nombre de Destino

De: Nombre del Remitente

Enviado el: (Día), (Fecha) (Hora)

Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

.....

.....

.....

.....

(Nombre del Remitente)
(Órgano y/o Unidad Orgánica)
(MINISTERIO DE CULTURA)
(IP / Correo Electrónico)



**EJEMPLO DE CORREO ELECTRÓNICO (VERSIÓN IMPRESA)**

ANEXO N° 06

Nombre de Destino

De: Nombre del Remitente**Enviado el:** Lunes, 04 de Enero 2010 03:23 p.m.**Asunto:** Evaluación de POI 2011

Hola Wilfredo, agradeceré remitas el avance del cuarto trimestre del POI 2010, a fin de generar el informe y enviarlo por el sistema lo más antes posible.

Agradeceré darle prioridad,

Gracias,

(Nombre del Remitente)

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(MINISTERIO DE CULTURA)

IP 000 xyz@cultura.gob.pe





FORMATO DE ESCRITO LEGAL



"DECENIO DE XX"
"AÑO DE XX"

ESCRITO LEGAL N° /20XX/XXX/MC

SEÑOR (CARGO DE LA AUTORIDAD O PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO EL ESCRITO)

MINISTERIO DE CULTURA, con RUC N°20537630222, con domicilio real y procesal en la Av. Javier Prado N° 2465, San Borja, Lima 41, debidamente representado por, identificado con DNI N°, según Poder Especial otorgado por Escritura Pública de fecha de de, por ante Notario Público de doctor....., ante usted digo:
Que,

.....
.....
.....
.....
.....

POR TANTO:

Por lo expuesto, sírvase tener lo presente e iniciar la acción a que diere lugar.

ANEXOS.-

1/



(FIRMA DE ABOGADO)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(NÚMERO DE MATRÍCULA)

(FIRMA Y SELLO DE APODERADO)
(NOMBRES Y APELLIDOS)



EJEMPLO DE ESCRITO LEGAL



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE XX"

ESCRITO LEGAL N° 000001/2012/SG/MC

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

MINISTERIO DE CULTURA, con RUC N°20537630222, con domicilio real y procesal en la Av. Javier Prado N° 2465, San Borja, Lima 41, debidamente representado por XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, identificado con DNI N°00000000 según Poder Especial otorgado por Escritura Pública de fecha 18 de enero de 2012, por ante Notario Público de Lima doctora Mónica Margot Tambini Ávila, atentamente decimos:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 240 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-PCM, el Ministerio de Cultura, cumple con remitir al Tribunal el Informe técnico legal que contiene la información relacionada a los hechos y sustento jurídico que configuran la presunta sanción contra los integrantes del contratista Yyyyyyyy Zzzzzzzzz SAC, como consecuencia del incumplimiento de ejecución contractual.

POR TANTO:

Por lo expuesto, sírvase tener lo presente e iniciar la acción a que diere lugar.

PRIMER OTROSI DECIMOS.- Que cumplimos con adjuntar al presente escrito los documentos requeridos por su despacho.

(Lugar y fecha)



XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
ABOGADA
CAL 00000000

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX
Director General de la Oficina General
de Administración



PERÚ

Ministerio de Cultura

FORMATO HOJA DE ENVÍO



PERÚ

Ministerio de Cultura

NOMBRE DE UNIDAD ORGÁNICA

HOJA DE ENVÍO/RUTA N° 00XX/20XX/XXX/YYY/MC

DIA	MES	AÑO

REGISTRO: XXXXX

ASUNTO

XX
 XXX

REFERENCIA: (TIPO DE DOCUMENTO) N° XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DEPENDENCIA	DESTINO	TRÁMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
UNIDAD ORGÁNICA Y				



Nombre del que provee
Cargo



EJEMPLO DE HOJA DE ENVÍO



PERÚ Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

HOJA DE ENVÍO/RUTA: N° 0076/20XX/SG

DIA	MES	AÑO
20	04	20XX

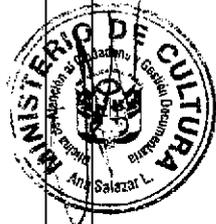
REGISTRO: 5792

ASUNTO ACTA DE REUNION DE TRABAJO PARA CONCLUIR ACTUALIZACION DE DIRECTIVA DI-219-SG-MC "DOCUMENTOS ESCRITOS"

REFERENCIA: MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 013-2012-SG-MC

ACTA DE REUNION DE TRABAJO PARA CONCLUIR ACTUALIZACION DE DIRECTIVA 01-219-SG-MC "DOCUMENTOS ESCRITOS"

DEPENDENCIA	DESTINO	TRÁMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
OFICINA DE CONTABILIDAD		CONOCIMIENTO	NORMAL	
OFICINA DE CONTABILIDAD-GARAY LAZO		CONOCIMIENTO	NORMAL	
RUBÉN NICOLAS				
OFICINA DE CONTABILIDAD -PACHECO WILMER		CONOCIMIENTO	NORMAL	
RENEE				
OFICINA DE LOGISTICA- CONTRERAS MANUEL		CONOCIMIENTO	NORMAL	
JOSÉ ALBERTO				



Luis Alberto Calderón Gutiérrez
Asistente Administrativo



FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



"DECENIO DE XXX"
"AÑO DE XXX"

Lima,.....de.....de

MEMORANDO MÚLTIPLE N° /20XX/XXX/MC

A: (Nombres y Apellidos)
CARGO

(Nombres y Apellidos)
CARGO

(Nombres y Apellidos)
CARGO

(Nombres y Apellidos)
CARGO

De: (Nombres y Apellidos)
SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: XXX

REFERENCIA: XXX



XX
YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY
ZZ

Atentamente,

(Firma y sello)

(XXX/yyy)



EJEMPLO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE XX"

Lima.....de.....de

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 00011/20XX/OACGD/SG/MC

A: (Nombres y Apellidos)
CARGO

(Nombres y Apellidos)
CARGO

De: (Nombres y Apellidos)
Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarle que a partir del lunes 10 de octubre del presente, se dará inicio a los servicios de orientación al ciudadano respecto de la información referida a los trámites y servicios del Ministerio de Cultura.

A fin de facilitar las tareas de orientación al ciudadano, se ha dispuesto una ventanilla exclusiva para brindar información sobre requisitos, entregar formularios y formatos, realizar seguimientos de expedientes, etc.

Adjunto al presente, la descripción del procedimiento de atención a usuarios externos, y flujo grama correspondiente.

Finalmente, solicito a usted, dictar las disposiciones necesarias a fin que el procedimiento de atención señalado líneas arriba, sea considerado por el personal a su cargo al momento de atender a los usuarios.

Atentamente,

c.c: ORH, OGPP, OGTIC, DGPC

(XXX/yyy)



FORMATO DE MEMORANDO CIRCULAR



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE XX"

Lima,de.....de 2015

MEMORANDO CIRCULAR N° xxx/2015/XXX/MC

A: (Destinatarios)

De: (Nombres y Apellidos)
CARGO

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xssssssssssssssjdsdjkskdjksjdsjdsdsdsdwewewewewe
Xssssssssssssssjdsdjkskdjksjdsjdsdsdsdwewewewewe
Ddsffeeeeeeeeeeeeeeee



Atentamente,

(Firma y sello)

(XXX/yy/zzz)

Ministerio de Cultura – Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja, Lima41 Perú
Central Telefónica: 511 – 6189393
www.cultura.gob.pe



EJEMPLO DE MEMORANDO CIRCULAR



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE XXX"

Lima,de.....de 2015

MEMORANDO CIRCULAR N° xxx/2015/XXX/MC

A: (Destinatarios)
De: (Nombres y Apellidos)
CARGO
ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REFERENCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mediante el presente lo saludo cordialmente y a la vez remito adjunto copia de la Resolución Ministerial N° 081-2015-MC que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura.

Al respecto, informo que dicha resolución y anexo se encuentran publicadas en el portal web del Ministerio de Cultura, según cito <http://transparencia.cultura.gob.pe/informaciongeneral/normaslegales/resolucion/int> lo que se hace de su conocimiento para su impresión y difusión correspondiente.



Atentamente,
(Firma y sello)
(XXX/yyy/zzz)



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 22

EJEMPLO DE OFICIO



PERÚ

Ministerio de Cultura

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE XX"

Lima, ...de....de.....

OFICIO N° 020/20XX/SG/MC

Señor (a)
(Nombres y Apellidos)
Cargo del Funcionario de la Entidad Pública
Dirección
Presente.-

Asunto : NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 024-2015-VMPCIC-MC

Referencia : PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

De mi consideración

Mediante el presente lo saludo cordialmente y por encargo de la Alta Dirección, remito adjunto copia certificada de la Resolución Viceministerial N° 024-2015-VMPCIC-MC, para conocimiento y fines consiguientes.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y deferente estima.

Atentamente,



C.c (SIGLAS ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA)

(XXX/yyy/zzz)

Adj.: Copia Certificada de RVM N° 024-2015-VMPCIC-MC (01 folio)



FORMATO DE OFICIO MÚLTIPLE

ANEXO N° 23



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Lima,de.....de 2015

OFICIO MÚLTIPLE N° xxx/2015/XXX/MC

Señor (a)
(Nombres y Apellidos)
Cargo del Funcionario de la Entidad Pública

Presente.-

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted,
.....
.....

Sobre el particular, hago de su conocimiento que

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y deferente estima.

Atentamente,

(Sello)



C.C. (SIGLAS ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA)

(XXX/yyy/zzz)

Adj.: Copia certificada de Xxxxxxxx N° fdfdfdfd (xx folios)



PERÚ

Ministerio de Cultura

EJEMPLO DE OFICIO MÚLTIPLE

ANEXO N° 24



PERÚ

Ministerio de Cultura

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Lima,de.....de 2015

OFICIO MÚLTIPLE N° xxx/2015/XXX/MC

Señor (a)
(Nombres y Apellidos)
Cargo del Funcionario de la Entidad Pública

Presente.-

ASUNTO: Información social, cultural y espacial de las comunidades nativas.

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, expresarle nuestros cordiales saludos. Por la presente, hacemos de su conocimiento que el Ministerio de Cultura, por medio de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas, viene brindando asistencia técnica a PERUPETRO para la realización del trabajo de campo en las comunidades nativas ubicadas en el área del Lote 175, ubicado en la región Ucayali y Junín, comprendiendo los distritos de Raymondi y Sepahua de la provincia de Atalaya, y el distrito de Río Tambo de la provincia de Satipo.

Este trabajo de campo tiene como finalidad recolectar información social, cultural y espacial de las comunidades nativas ubicadas en el área indicada. Esto, en el marco de la identificación de pueblos indígenas u originarios que describe la Ley N° 29785, del Derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la OIT. Cabe precisar que esta visita no constituye una consulta previa.

En tal sentido, se crea la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y deferente estima.

Atentamente,

(Firma y sello)

C.c. (SIGLAS ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA)

(XXX/yyy/zzz)

Adj.: Copia certificada de Xxxxxxxx N° fdfdfdfd (xx folios)

Ministerio de Cultura – Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja. Lima41 Perú
Central Telefónica: 511 – 6189393
www.cultura.gob.pe



FORMATO DE PROVEÍDO

ANEXO N° 25



NOMBRE DE UNIDAD ORGÁNICA

PROVEÍDO N° 00XX/20XX/XXX/YYY/MC

Atender en

REGISTRO: XXXXX

ASUNTO

XX
XX

REFERENCIA:

(TIPO DE DOCUMENTO) N° XX XXX
XX
XX

DEPENDENCIA	DESTINO	TRÁMITE	PRIORIDAD
UNIDAD ORGÁNICA YYYY			

INDICACIONES



Nombre del que provee
Cargo



EJEMPLO DE PROVEÍDO

ANEXO N° 26



SECRETARIA GENERAL

PROVEÍDO N° 0043/20xx/SG/MC

DIA	MES	AÑO
12	09	20xx

Atender en 01 días

REGISTRO: 12022

ASUNTO

MODIFICAR EL ARTÍCULO SEGUNDO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 25-2012-SG-MC; FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICA EN LAS JURISDICCIONES DE SU COMPETENCIA, A QUE SE REFIERE LA LEY

REFERENCIA: RESOLUCIÓN N°23-2012-SG-MC

MODIFICAR EL ARTÍCULO SEGUNDO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 25-2012-SG-MC; FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE

DEPENDENCIA	DESTINO	TRÁMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y CONOCIMIENTO NORMAL				
GESTION DOCUMENTARIA				
SECRETARIA GENERAL- FLORES EGG		CONOCIMIENTO		
NORMAL				
SECRETARIA GENERAL- MENDOZA		CONOCIMIENTO		
NORMAL				
SECRETARIA GENERAL-		CONOCIMIENTO	NORMAL	



SECRETARIO GENERAL



FORMATO DE RESOLUCIÓN



"DECENIO DE XXX"
"AÑO DE XXX"

RESOLUCIÓN (MINISTERIAL/VICEMINISTERIAL/DIRECTORAL) N° /20XX/XXX/MC

Lima,

VISTOS:

El Oficio N° XXXXXXX-20XX-XX-MC de la Oficina de Xxxxxxx de fecha Xxde Xxxxx de 20XX y el Informe N° 00xx-20xx-XX-MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica de fecha xx de Xxxx de 20xx; y,

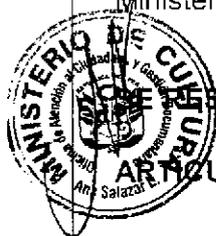
CONSIDERANDO:

Que, por

Que, mediante

Que, siendo

De conformidad con el literal x) del artículo XX° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2011-MC,



QUE SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-

ARTÍCULO SEGUNDO.-

ARTÍCULO TERCERO.-

(REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE (PUBLÍQUESE/NOTIFÍQUESE) Y CÚMPLASE.

(XXX/yyy/zzz)



EJEMPLO DE RESOLUCIÓN



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE XX"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 350/20XX/MC

Lima, XX de setiembre de

Visto, el Informe N° 531-2012-OGAJ-SG/MC del 22 de agosto de 2012 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565, se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 117-2012-MC del 30 de marzo de 2012, se encargó a la señora Dolores del Carmen Bartesaghi Aste, Especialista Administrativo II, las funciones de Directora de la Dirección Regional de Cultura de Tacna;

Que, se estima por conveniente dar por concluida la encargatura de funciones en mención y designar a quien desempeñará dicho cargo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 201-2011-MC del 15 de junio de 2011 se establecieron los cargos de confianza de Directores de las Direcciones Regionales de Cultura del Ministerio de Cultura;

Estando a lo visado por el Secretario General y el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29157, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de Funcionarios Públicos; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; y el Decreto Supremo N° 001-2011-MC:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dar por concluida la encargatura de funciones a que se refiere el Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 117-2012-MC, con eficacia anticipada al 01 de setiembre 2012.

ARTÍCULO 2°.- Designar a la señorita Ingrid Gisela Cafferata Vega en el cargo de confianza de Directora de la Dirección Regional de Cultura de Tacna del Ministerio de Cultura, con eficacia anticipada al 01 de setiembre de 2012.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Ministra de Cultura