

Portal web
Trabajo Remoto
del Ministerio de Cultura



Recomendaciones de gestión documental a las DDC

Rosa María Loo Guevara

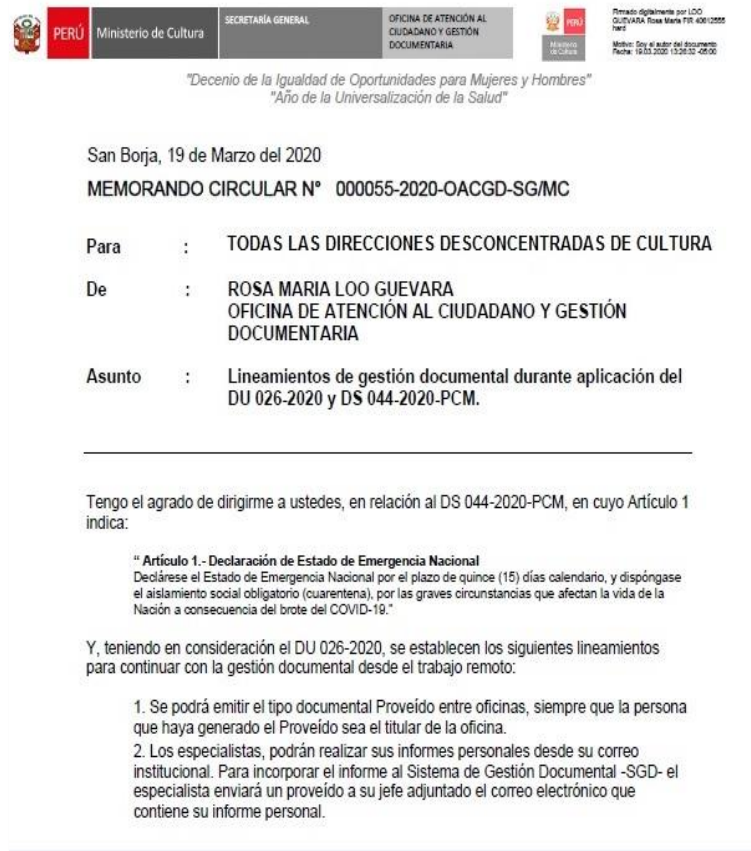
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Marzo 2020

Recomendaciones de gestión documental

- Mediante Memorando Circular N° 000055-2020-OACGD-SG-MC se dieron los lineamientos de gestión documental:

1. Autorización del uso del Proveído
2. Emisión de informe personal



Recomendaciones de gestión documental

Caso 1

¿En qué casos se usa el Proveído entre oficinas?

Asunto : Lineamientos de gestión documental durante aplicación del DU 026-2020 y DS 044-2020-PCM

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación al DS 044-2020-PCM, en cuyo Artículo 1 indica:

“ Artículo 1.- Declaración de Estado de Emergencia Nacional

Declárese el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.”

Y, teniendo en consideración el DU 026-2020, se establecen los siguientes lineamientos para continuar con la gestión documental desde el trabajo remoto:

1. Se podrá emitir el tipo documental Proveído entre oficinas, siempre que la persona que haya generado el Proveído sea el titular de la oficina.
2. Los especialistas, podrán realizar sus informes personales desde su correo institucional. Para incorporar el informe al Sistema de Gestión Documental -SGD- el especialista enviará un proveído a su jefe adjuntado el correo electrónico que contiene su informe personal.

IMPORTANTE!

Para poder generar y derivar documentos previamente ingresar a:

<https://trabajoremoto.cultura.gob.pe/sistema-gestion-documental>

Paso 1: Descargar manual de instalación.

Paso 2: Descargar instalador de Trámite Documentario.

Paso 3: Descargar instalador de Firma ONPE

Recomendaciones de gestión documental

Caso 2

“(...) ¿Cómo emito mi Informe Personal?(...)”

- 1. Elaborar el Informe en el correo institucional.*
- 2. Ingresar al SGD y emitir un Proveído adjuntando el correo electrónico que contiene el informe.*
- 3. No hay numeración de Informe.*

Recomendaciones de gestión documental

PASO 1

El especialista redacta su informe en su correo institucional

De: Patricia Elizabeth Chavez Quispe

Enviado: jueves, 26 de marzo de 2020 08:45 p.m.

Para: Rosa Maria Loo Guevara

Asunto: Informe respecto a inconvenientes presentados el día 13.03.2020 a raíz de medidas acatadas respecto al COVID-19

Estimada Rosa María buenas noches, remito informe respecto a los inconvenientes presentados el día 13.03.2020, a raíz de medidas acatadas respecto al COVID-19:

INFORME

A : ROSA MARIA LOO GUEVARA
Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

De : PATRICIA ELIZABETH CHAVEZ QUISPE
Coordinadora de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

Asunto : Inconvenientes presentados el día viernes 13.03.20, a raíz de las medidas adoptadas para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19)

Por medio de la presente me dirijo a Ud., para informarle respecto a los inconvenientes presentados el día viernes 13.03.20, a raíz de las medidas adoptadas para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19).

Recomendaciones de gestión documental

PASO 2

El especialista ingresa al SGD y elabora su Proveído

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Atender/Derivar Ver Documento Ver

Expediente

Número: OACGD020200000162 Fecha: 26/03/2020

Proceso:

Emisor

Remite: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - CF

Elaboró: CHAVEZ QUISPE PATRICIA ELIZABETH

Documento

Tipo: PROVEIDO Número: 001865-2020-OACGD-SG

Asunto: Inconvenientes presentados el día viernes 13.03.20, a raíz de las medidas adoptadas para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19)

Trámite: CONOCIMIENTO Y FINES Prioridad: NORMAL

Datos de Recepción

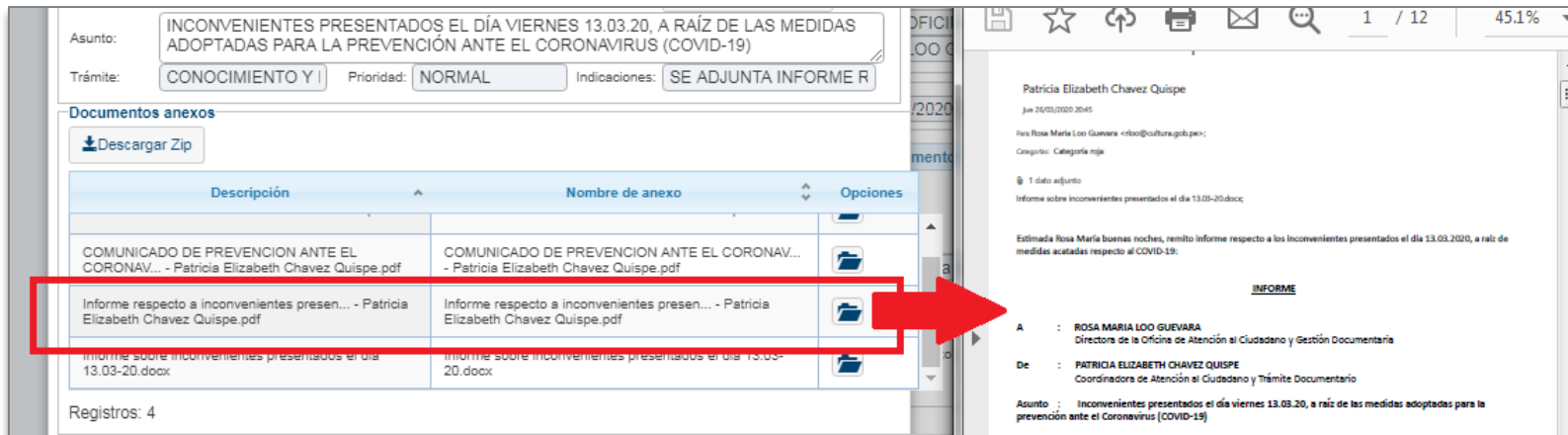
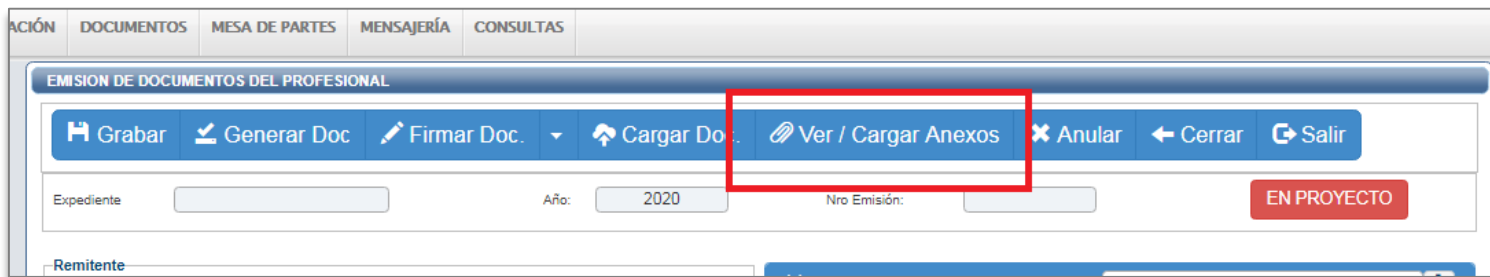
Ape.: LOO GUEVARA ROSA MARIA

Fecha: 27/03/2020 08:02

Obs.:

PASO 3


El especialista anexa su correo al Proveído para su emisión



Recomendaciones de gestión documental


Caso 3

¿ Los administrados pueden presentar su solicitud por mesa de partes?

 **PERÚ** Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

 **PERÚ** Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por LOO GUEVARA, Rosa Maria PE: 40612555
Fecha: 20.03.2020 17:11:41 -05:00

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

San Borja, 20 de Marzo del 2020

MEMORANDO CIRCULAR N° 000057-2020-OACGD-SG/MC

Para : TODAS LAS DIRECCIONES DESCENTRALIZADAS DE CULTURA

**De : ROSA MARIA LOO GUEVARA
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**

Asunto : Correo electrónico mesadepartes@cultura.gob.pe a disposición de la ciudadanía.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para informales que desde el día de hoy se pone a disposición de la ciudadanía el correo electrónico mesadepartes@cultura.gob.pe mediante el cual nuestras ciudadanas y ciudadanos podrán presentar sus solicitudes o consultas.

A continuación se detalla el procedimiento para la atención del mencionado correo:

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MESA DE PARTES POR MEDIO DEL CORREO **MESADEPARTES@CULTURA.GOB.PE**

1. Mediante el correo electrónico mesadepartes@cultura.gob.pe se recibirán las solicitudes o consultas de la ciudadanía referentes al ministerio, durante el periodo

Recomendaciones de gestión documental

Correo:

mesadepartes@cultura.gob.pe

Detalle

	NRO EXPEDIENTE	FECHA EXP.	FECHA EMI.	ESTADO	TIPO EXPEDIENTE	TIPO EMISOR	REMITENTE	ASUNTO	TIPO DOC.	N° DOC	DESTINATARIO	ORIGEN REC.
	2020-0026966	16/03/2020	16/03/2020	RECIBIDO X DESTINO		OTROS	MORALES MERA SERGIO - LE/DNI: 07422118	ORGANIZAN. CUÁNTAS LENGUAS INDÍGENAS SE HABLAN Y POR CUÁNTA POBLACIÓN. CUÁNTAS RESERVAS DE PIACI EXISTEN	ACCESO A INFORMACION PUBLICA	S/N	GESTIÓN DOCUMENTARIA - LOO GUEVARA ROSA MARIA	PARTES SEDE CENTRAL
	2020-0026965	16/03/2020	16/03/2020	RECIBIDO X DESTINO		OTROS	OTROS - VILLENNA TAGLE CLAUDIA ADRIANA - LE/DNI: 72772187	CUÁNTOS PUEBLOS INDÍGENAS EXISTEN. CUÁNTA POBLACIÓN SE CONSIDERA INDÍGENA Y CÓMO SE ORGANIZAN. CUÁNTAS LENGUAS INDÍGENAS SE HABLAN Y POR CUÁNTA POBLACIÓN. CUÁNTAS RESERVAS DE PIACI EXISTEN	SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACION PUBLICA	S/N	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - LOO GUEVARA ROSA MARIA	MESA DE PARTES SEDE CENTRAL
	2020-0026969	16/03/2020	16/03/2020	REGISTRADOS		CIUDADANO	CIUDADANO - HURTADO ZEÑA MARTIN CESAR - DNI: 44478625	Solicitud de Reconocimiento como Punto de Cultura	SOLICITUD	S/N	DIRECCIÓN DE ARTES - ULLOA MARTINEZ EDDY RICARDO	MESA DE PARTES SEDE CENTRAL
	2020-0026744	13/03/2020	19/03/2020	RECIBIDO X DESTINO	VARIOS	CIUDADANO	CIUDADANO - HURTADO VERA VICTOR ALEJANDRO - DNI: 09937976	REMITE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGUN DE DE SERVICIO N°00052-2020-S	INFORME	002-2020-O/S N°00052-2020-VAHV	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL - URTEAGA PEÑA LESLIE CAROL	MESA DE PARTES SEDE CENTRAL
	2020-0026727	13/03/2020	25/03/2020	RECIBIDO X DESTINO	VARIOS	CIUDADANO	CIUDADANO - FLORES EYZAGUIRRE SONIA - DNI: 23852792	REMITE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA ORDEN DE SERVICIO N°00646-2020-S	FORMATO	S/N	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL - MOZO MERCADO SHIRLEY YDA	MESA DE PARTES SEDE CENTRAL

Registros: 58
Registros: 58

Recomendaciones de gestión documental

Caso 4

¿Cómo nos comunicamos con los demás ministerios?

N°	MINISTERIO	MESA DE PARTES
1	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	mesadepartes@mef.gob.pe
2	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	asuntosadministrativos@pcm.gob.pe
3	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	mesadepartes@minagri.gob.pe
4	MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/
5	MINISTERIO DE CULTURA	mesadepartes@cultura.gob.pe
6	MINISTERIO DE DEFENSA	mesadepartes@mindef.gob.pe
7	MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	mesadepartes@midis.gob.pe
8	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	mesadepartesminedu@minedu.gob.pe
9	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	ventanillavirtual@minem.gob.pe
10	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	tramite-documental@minjus.gob.pe
11	MINISTERIO DEL AMBIENTE	mesadepartes@minam.gob.pe
12	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	mesadepartesvirtual@mimp.gob.pe
13	MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN	https://sistemas.produce.gob.pe ogaci@produce.gob.pe
14	MINISTERIO DEL INTERIOR	mesadepartes@mininter.gob.pe
15	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	mesadepartes@rree.gob.pe
16	MINISTERIO DE SALUD	mesadepartesvirtual@minsa.gob.pe
17	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	mesadepartes@trabajo.gob.pe
18	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	mesadepartesvirtual@mtc.gob.pe
19	MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	mesadepartes@vivienda.gob.pe

Recomendaciones de gestión documental

Suspensión de plazos

Según Decreto de Urgencia N° 029-2020 se suspenden la tramitación de los procedimientos

Artículo 28. Suspensión de plazos en procedimientos en el sector público

Declárese la suspensión por treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el presente Decreto de Urgencia, del cómputo de los plazos de inicio y de tramitación de los procedimientos administrativos y procedimientos de cualquier índole, incluso los regulados por leyes y disposiciones especiales, que se encuentren sujetos a plazo, que se tramiten en entidades del Sector Público, y que no estén comprendidos en los alcances de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 026-2020; incluyendo los que encuentran en trámite a la entrada en vigencia del presente Decreto de Urgencia.

CONTACTOS

Rosa María Loo Guevara

Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

rloo@cultura.gob.pe

Cel. 976078124

Patricia Chávez

Coordinadora de Atención al Ciudadano y

Trámite Documentario

pchavez@cultura.gob.pe

John Lagos

Defensor del Usuario / Mesa de Partes Virtual

jlagos@cultura.gob.pe

Roberto Pasache

Encargado de Acceso a la Información Pública

rpasache@cultura.gob.pe

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



PERÚ

Ministerio de Cultura

GRACIAS

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



PERÚ

Ministerio de Cultura