



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de
Estadística y Tecnologías de la
Información y Comunicación

Cartilla evaluar Reconsideración DDC cuenta solo con arqueólogo



CONTENIDO

- I. DIRECTOR 4
 - 1.1. Asignar expediente:..... 4
 - 1.2. Observar expediente:..... 5
 - 1.3. Finalizar expediente: 5
- II. ARQUEÓLOGO 7
 - 2.1. Bandeja de expedientes 7
 - 2.2. Observar de expedientes 7
 - 2.3. Finalizar expediente(arqueólogo/abogado)..... 8



Para la evaluación de Solicitud de reconsideración, luego que el administrado envía expediente con documentación de sustento, el flujo de atención será el siguiente:

Expediente atendido con observaciones y con notificación para subsanar observaciones:

1. Director asigna expediente a arqueólogo
2. Arqueólogo evalúa, emite informe y envía a director.
3. Director emite oficio/carta y observa.
4. Administrado levanta observaciones.
5. Arqueólogo evalúa si no tiene observaciones emite informe proyecta resolución directoral y da pase a bandeja de director.
6. Director emite resolución directoral y finaliza.

Expediente atendido sin notificación de observaciones:

1. Director asigna expediente a arqueólogo
2. Arqueólogo evalúa, emite informe y envía a director
3. Director emite resolución directoral y finaliza.

Si solicitud es declarada fundada y según resolución se evaluará nuevamente documentación, se procederá con la asignación y evaluación de expediente como en solicitud de Autorización PMA.

I. DIRECTOR

1.1. Asignar expediente:

Al ingresar al sistema se muestra la bandeja de documentos pendientes de asignación, dar clic en **Asignar**.

The screenshot shows the 'Bandeja asignación' (Assignment Tray) interface. At the top, there are tabs for 'Bandeja asignación', 'Bandeja resolver', 'Consulta', and 'PMA emitidos'. Below the tabs is a red header 'Datos del proyecto'. The form contains fields for 'Estado' (with radio buttons for 'Pendientes' and 'Asignados'), 'Presentación desde', 'Presentación hasta', 'Nro. de expediente', 'Nro. de referencia', 'Nombre del proyecto', 'Nombre del administrador', 'Director/residente del proyecto', and 'Procedimiento' (set to 'TODOS'). There are 'Buscar' and 'Exportar' buttons. Below the form is a table with columns: Nro., Nro. referencia, Nro. expediente, Procedimiento, Solicitud adicional, S.G.D., Nombre del proyecto, Administrado, Director, Fecha ingreso, Días transcurridos, Asignar, Asignar, and Atención apelación. The first row shows a document with 'Procedimiento' 'RECONSIDERACIÓN' and 'Director' 'CAMPOS PONCE, EVER FERNANDO'. A green arrow points to the 'Asignar' button in the table.

Si DDC no cuenta con abogado ni cadista seleccionar opción arqueólogo realizará labor de abogado y cadista, seleccionar especialista y dar clic en **Guardar**:

The screenshot shows the 'Asignar expediente' (Assign Document) interface. It features a red header 'Asignar expediente'. The 'Nombre del Proyecto' field is filled with 'RECONSIDERACION - TURNO 2'. The 'Perfili' dropdown is set to 'Arqueólogo'. Below the dropdown are radio buttons for 'Realiza la labor de Cadista y Abogado', 'Realiza la labor de Cadista', and 'Realiza la labor de Abogado'. There are 'Regresar' and 'Guardar' buttons. Below this is a table with columns: Nro., Código, Nombre, Dirección, Carga activa, and Carga pasiva. The first row shows 'CCANTO LLACTAHUAMAN ADOLFO DARIO' and the second row shows 'CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO'. A green arrow points to the 'Guardar' button.

1.2. Observar expediente:

En **Bandeja asignar** ubicar expediente a ser observado, emitir oficio/carta y proceder con la notificación, dar clic en **Observar**.

The screenshot shows the 'Plan de Monitoreo Arqueológico' interface. At the top, there are navigation links for 'Cerrar sesión', 'Guía de usuario', and 'Términos de uso'. The user is logged in as 'VILLAR ÚRDANIVIA BRISEIDA BARBARITA'. The main section is titled 'Datos del proyecto' and contains several input fields: 'Nro. expediente' (2021-0000020), 'Nro. referencia' (23389), 'Nombre del proyecto' (RENOVACION - SE APRUEBA INICIALMENTE PARA ROSA SALGADO 15/01 AL 25/01 (DIEZ DIAS), SE SOLICITARÁ AMPLIACIÓN PARA 26 DE ENERO AL 5 FEBRERO (DEBERÁ HABER CRUCE CON EXP 14), 'Administrador' (DAVILA VILLAR RICHARD), and 'Solicitud adic.' (CAMBIO DE DIRECTOR). On the right side, there are three buttons: 'Observar' (highlighted with a red arrow), 'Refrescar', and 'Volver a bandeja'. Below this, there are sections for 'Documentación cadista' and 'Documentación arqueológico', each with a table header.

1.3. Finalizar expediente:

En **Bandeja resolver** ubicar el expediente y dar clic en **Finalizar**:

The screenshot shows the 'Bandeja resolver' interface. At the top, there are navigation links for 'Bandeja asignación', 'Bandeja resolver', 'Consulta', and 'PMA emitidos'. The main section is titled 'Datos del proyecto' and contains several input fields: 'Nro. de expediente' (2021-0000049), 'Estado expediente' (TODOS), 'Presentación desde', 'Presentación hasta', 'Nombre del administrador', 'Nombre del proyecto', 'Director/residente del proyecto', 'Nro. de referencia', 'Tipo revisión' (TODOS), and 'Procedimiento' (TODOS). There are 'Buscar' and 'Exportar' buttons. Below this, there is a table with columns: 'Nro.', 'Nro. referencia', 'Nro. expediente', 'Estado', 'Tipo de revisión', 'Procedimiento', 'Solic. adicional', 'Nombre del proyecto', 'Administrado', 'Fecha envío', 'Abogado', 'E. asignación', 'Arqueólogo', 'E. asignación', 'Cadista', 'E. asignación', 'Devol.', 'Ver exp.', and 'Final.'. The first row of the table is highlighted, and the 'Final.' column for the first row is highlighted with a red arrow.

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Estado	Tipo de revisión	Procedimiento	Solic. adicional	Nombre del proyecto	Administrado	Fecha envío	Abogado	E. asignación	Arqueólogo	E. asignación	Cadista	E. asignación	Devol.	Ver exp.	Final.
1	23476	2021-0000049	PASE A DIRECCIÓN	FUNDADO	RECONSIDERACIÓN		RECONSIDERACION - TURNO 2	DAVILA VILLAR RICHARD	25/01/2021	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	25/01/2021	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	25/01/2021	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	25/01/2021			

Ingresar al expediente, emitir resolución directoral y dar clic en botón Fundado, Fundado en parte o Infundado:



PERÚ Ministerio de Cultura Plan de Monitoreo Arqueológico

Cerrar sesión Guía de usuario Términos de uso

Usuario: VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA

Datos del proyecto

Nro. expediente: 2021-0000049 Nro. referencia: 23476

Administrador: DAVILA VILLAR RICHARD Expediente por:

Nombre del proyecto: RECONSIDERACION - TURNO 2

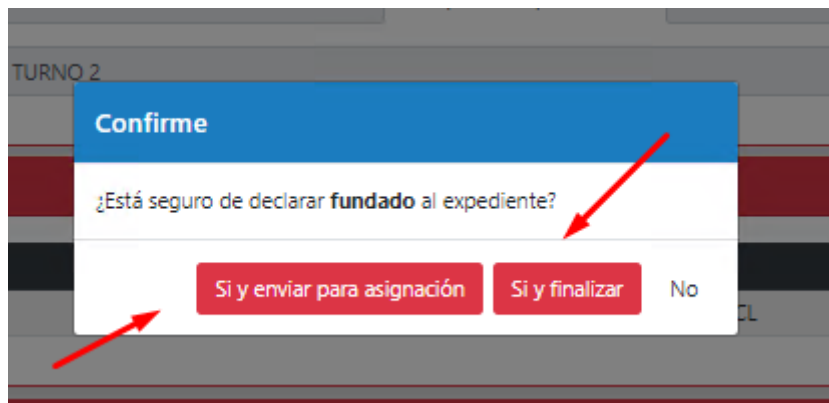
Documentación cadista

Nro.	Persona	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Ver
1	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	PROVEIDO	000003-2021-CCCC-DCL	25/01/2021 11:55	

Si fuera el caso de declarar **Fundado o Fundado en parte**, podrá seleccionar:

Si y enviar para asignación, es decir el director deberá asignar nuevamente el expediente para ser evaluado, se evaluará la documentación enviada para solicitud de autorización.

Si y finalizar, es decir no se volverá a evaluar.



II. ARQUEÓLOGO

2.1. Bandeja de expedientes

En pestaña **Pase a a bogado** ubicar expediente y dar clic en Atender:

Usuario: CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO

Bandeja Cadista | Bandeja abogado | **Bandeja arqueólogo** | Consultar

Datos del proyecto

Nro. de expediente: Estado expediente: TODOS

F. presentación desde: F. presentación hasta:

Nombre del administrador: Nombre del proyecto:

Director/residente del proyecto: Nro. de referencia:

Procedimiento: TODOS

Mostrar 10 registros

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Nombre del proyecto	Fecha derivación	Fecha envío	Fecha presentación	Administrado	Cadista	Arqueólogo	Atender
1	23476	2021-0000049	RECONSIDERACIÓN		RECONSIDERACION - TURNO 2	25/01/2021		20/01/2021	DAVILA VILLAR RICHARD	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	<input type="button" value="Atender"/>

2.2. Observar de expedientes

Registrar observaciones, emitir informe y dar clic en Observar . Permite al administrado subsanar los items observados:



Datos del proyecto

Nombre del proyecto: RECONSIDERACION - TURNO 2

Administrado: DAVILA VILLAR RICHARD Nro. expediente: 2021-0000049

Nro. referencia: 23476 Estado: ENVIADO

Director del proyecto: CAMPOS PONCE EVER FERNANDO

Reconsideración del expediente

Recursos de reconsideración [+ Solicitar agregar](#)

Nro.	Nombre de archivo	Adjunto	Observ. cad.	Ver observ. cad.	Observ. arq.	Ver observ. arq.	Observ. abog.	Opciones	Ver observ.
1	prueba nueva								

Documentación cadista

Nro.	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Opciones
1	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29458_1	20/01/2021 18:08	

Documentación arqueólogo

Nro.	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Opciones
1	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29458_1	20/01/2021 18:08	

Luego que el administrado subsane las observaciones, procederá con la evaluación y conformidad respectiva.

2.3. Finalizar expediente

Para los expedientes que van a ser finalizados, el arqueólogo deberá emitir la documentación respectiva, seleccionar el resultado de evaluación y dar clic en **Pase a director**:

Nro.	Nombre de archivo	Adjunto	Observ. cad.	Ver observ. cad.	Observ. arq.	Ver observ. arq.	Observ. abog.	Opciones	Ver observ.
1	prueba nueva								

Documentación cadista

Nro.	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Opciones
1	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29458_1	20/01/2021 18:08	

Documentación arqueólogo

Nro.	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Opciones
1	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29458_1	20/01/2021 18:08	

Documentación abogado

[Descargar modelo](#) Seleccione el documento: [Seleccionar el PDF](#) [Agregar](#)

Nro.	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Opciones
1	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29458_1	20/01/2021 18:08	

Resultado de evaluación de prueba nueva

Fundado Fundado en parte Infundado Improcedente

Nota: si expediente es declarado fundado y director asigna nuevamente el expediente en mención, deberá evaluar la información de la etapa de autorización.