



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de
Estadística y Tecnologías de la
Información y Comunicación

Cartilla evaluar Cambio de director DDC solo cuenta con arqueólogo



CONTENIDO

- I. DIRECTOR4
 - 1.1. Asignar expediente:4
 - 1.2. Observar expediente:4
 - 1.3. Finalizar expediente:5
- II. ARQUEÓLOGO8
 - 2.1. Evaluar expediente y observar8
 - 2.2. Evaluar expediente y finalizar (expediente no observado)9



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

Expediente OBSERVADO, 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 y envía a director.
6. Director emite resolución directoral y finaliza.

Expediente FINALIZADO, sin notificación para subsanación de observaciones:

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



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' (Project Data) with a search form. The form includes fields for 'Estado' (with 'Pendientes' selected), '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. Two records are visible.

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	S.G.D.	Nombre del proyecto	Administrado	Director	Fecha ingreso	Días transcurridos	Asignar	Asignar	Atención
1	23455	2021-0000038	AUTORIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTOR	-	AUTORIZAR 10620166 CSMPOS TORRES APORBAR DEL 1 ABRIL 1 MAYO SERVIRA CRUCE PARA EXP 39	DAVILA VILLAR RICHARD	CAMPOS TORRES MARGARITA	19/01/2021	7			
2	22555	2020-0000114	AUTORIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTOR	-	CREACIÓN DEL CAMINO VECINAL TRAMO URAYPAMPA – TTOGRA – AYLLUPATA – HUAYNAPATA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE UNION -1BV	VIGIL CASTILLO RAINIERO VIGIL CASTILLO	GONZALES CARRE, JESÚS ENRIQUE	02/06/2020	51			

Como DDC no cuenta con abogado, seleccionar opción arqueólogo realizará labor de abogado. Seleccionar especialista y dar clic en **Guardar**:

The screenshot shows the 'Asignar expediente' (Assign Document) interface. At the top, there are tabs for 'Bandeja asignación', 'Bandeja resolver', 'Consulta', and 'PMA emitidos'. Below the tabs is a red header 'Asignar expediente' (Assign Document). The form includes a 'Nombre del Proyecto' field with the value 'AUTORIZAR 10620166 CSMPOS TORRES APORBAR DEL 1 ABRIL 1 MAYO SERVIRA CRUCE PARA EXP 39'. Below that is a 'Perfil' dropdown menu with 'Arqueólogo' selected. There is a radio button for 'Realiza la labor de Abogado' which is selected. There are 'Regresar' and 'Guardar' buttons. Below the form is a table with columns: Nro., Código, Nombre, Dirección, Carga activa, and Carga pasiva. Two records are visible.

Nro.	Código	Nombre	Dirección	Carga activa	Carga pasiva
1	12135902	CCANTO LLACTAHUAMAN ADOLFO DARIO	DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO	111	8
2	15570124	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO	90	49

1.2. Observar expediente:

En bandeja ubicar expediente a ser observado:



Bandeja asignación | **Bandeja resolver** | Consulta | PMA emitidos

Datos del proyecto

Nro. de expediente: Estado expediente:

Presentación desde: Presentación hasta:

Nombre del administrador: Nombre del proyecto:

Director/residente del proyecto: Nro. de referencia:

Tipo revisión: Procedimiento:

[Buscar](#) [Exportar](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Estado	Tipo de revisión	Procedimiento	Solic. adicional	Nombre del proyecto	Administrado	Fecha envío	Abogado	F. asignación	Arqueólogo	F. asignación	Cadista	F. asignación	Devol.	Ver exp.	Final.	
3	23389	2021-0000020	OBSERVADO		AUTORIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTOR	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)	DAVILA VILLAR RICHARD		QUISPE SALAS ROBERTO ANTONIO	19/01/2021	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	19/01/2021						

Emitir oficio/carta y proceder con la notificación, dar clic en **Observar**.

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: Nro. referencia:

Nombre del proyecto:

Administrado: Solicitud adic.:

[Observar](#)
[Refrescar](#)
[Volver a bandeja](#)

Nro.	Persona	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Ver
Documentación cadista					
Documentación arqueólogo					

1.3. Finalizar expediente: En Bandeja resolver ingresar al expediente:

Bandeja asignación | **Bandeja resolver** | Consulta | PMA emitidos

Datos del proyecto

Nro. de expediente: Estado expediente:

Presentación desde: Presentación hasta:

Nombre del administrador: Nombre del proyecto:

Director/residente del proyecto: Nro. de referencia:

Tipo revisión: Procedimiento:

[Buscar](#) [Exportar](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Estado	Tipo de revisión	Procedimiento	Solic. adicional	Nombre del proyecto	Administrado	Fecha envío	Abogado	F. asignación	Arqueólogo	F. asignación	Cadista	F. asignación	Devol.	Ver exp.	Final.
3	23389	2021-0000020	PASE A DIRECCIÓN	ACEPTADO	AUTORIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTOR	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)	DAVILA VILLAR RICHARD		QUISPE SALAS ROBERTO ANTONIO	19/01/2021	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	19/01/2021					

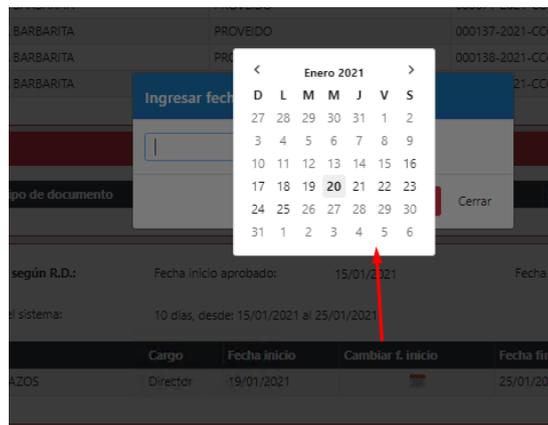
Para expedientes a ser aprobados, asignar fecha y validar cronograma. Importante: el sistema muestra Fechas asignadas según resolución directoral de autorización y fechas vigencia solicitada. Dar clic en Cambiar f. de inicio (según nueva resolución) en botón  :

Fechas asignadas al director proyecto según R.D.: Fecha inicio aprobado: 15/01/2021 Fecha fin aprobado: 25/01/2021

Vigencia del proyecto según solicitud del sistema: 10 días, desde: 15/01/2021 al 25/01/2021

Nro.	Director/residente	Cargo	Fecha inicio	Cambiar f. inicio	Fecha fin	Disponibilidad del director
1	ALBERTO CESAR HUIZA COLLAZOS	Director	19/01/2021		25/01/2021	LIBRE

Seleccionar fecha de inicio:



Nro.	Director/residente	Cargo	Fecha inicio	Cambiar f. inicio	Fecha fin	Disponibilidad del director
1	ALBERTO CESAR HUIZA COLLAZOS	Director	19/01/2021		25/01/2021	LIBRE

El sistema modifica fecha de inicio:

Fechas asignadas al director proyecto según R.D.: Fecha inicio aprobado: 15/01/2021 Fecha fin aprobado: 25/01/2021

Vigencia del proyecto según solicitud del sistema: 10 días, desde: 15/01/2021 al 25/01/2021

Nro.	Director/residente	Cargo	Fecha inicio	Cambiar f. inicio	Fecha fin	Disponibilidad del director
1	ALBERTO CESAR HUIZA COLLAZOS	Director	20/01/2021		25/01/2021	LIBRE

Emitir resolución directoral, oficio/carta dar clic en **Aceptar**:



Documentación abogado

Nro.	Persona	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Ver
------	---------	-------------------	-------------------	-------------------	-----

Aceptar

Refrescar

Documentación director

Volver a bandeja

Nro.	Persona	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Ver
1	VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	RESOLUCION DIRECTORAL	000025-2021-CCCC	13/01/2021 14:58	
2	VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	PROVEIDO	000071-2021-CCCC	13/01/2021 14:56	
3	VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	PROVEIDO	000137-2021-CCCC	19/01/2021 15:10	
4	VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	PROVEIDO	000138-2021-CCCC	19/01/2021 15:10	

Documentos varios

Nro.	Persona	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Ver
------	---------	-------------------	-------------------	-------------------	-----

Vigencia del proyecto según solicitud en sistema: 10 días, desde: 15/01/2021 al 25/01/2021

Para el caso de Denegar, buscar en bandeja expediente a ser Denegado:

3	23389	2021-0000020	PASE A DIRECCION	DENEGADO	AUTORIZACION	CAMBIO DE DIRECTOR	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)	DAVILA VILLAR RICHARD	QUISPE SALAS ROBERTO ANTONIO	19/01/2021	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	19/01/2021			
---	-------	--------------	------------------	----------	--------------	--------------------	---	-----------------------	------------------------------	------------	------------------------------	------------	--	--	--

Emitir documentación respectiva y dar clic en Denegar:

Usuario: VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA

Denegar

Refrescar

Volver a bandeja

Datos del proyecto

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)

Administrado: DAVILA VILLAR RICHARD Solicitud adic: CAMBIO DE DIRECTOR

Documentación cadista

Nro.	Persona	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Ver
------	---------	-------------------	-------------------	-------------------	-----

Documentación arqueólogo

Nro.	Persona	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Ver
1	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29351_1	13/01/2021 15:01	
2	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29351_2	19/01/2021 15:29	



II. ARQUEÓLOGO

2.1. Evaluar expediente y observar

En esta casuística se observará expediente, es decir el administrado podrá subsanarlas en el mismo sistema.

En bandeja arqueólogo ubicar expediente y dar clic en **Atender**:

Mostrar 10 registros

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Nombre del proyecto	Fecha derivación	Fecha envío	Administrado	Cadista	Abogado	Atender
1	23455	2021-0000038	AUTORIZACIÓN		AUTORIZAR 10620186 CS/MS/OS TORRES APORBAR DEL 1 ABRIL 1 MAYO SERVIRA CRUCE PARA EXP 39	19/01/2021		DAVILA VILLAR RICHARD	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	
1	23455	2021-0000038	AUTORIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTOR	AUTORIZAR 10620186 CS/MS/OS TORRES APORBAR DEL 1 ABRIL 1 MAYO SERVIRA CRUCE PARA EXP 39	29/01/2021		DAVILA VILLAR RICHARD		CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	

Arqueólogo deberá validar documentación y agregar observaciones:

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 HABERSE)

Nro. expediente: 2021-0000020 Nro. referencia: 23389

Estado: ENVIADO Solicitud adicional: CAMBIO DE DIRECTOR

[Pase a abogado](#) [Observar](#) [Refrescar](#) [Volver a bandeja](#)

Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Adjunto	Observar	Opciones	Ver observación	Validar cronog.
1	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO		NO VIGENTE					
2	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO	Carta licenciado	VIGENTE			+		
3	SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECTOR	Documento solicitud	VIGENTE			+		

Dirección y participación

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Situación	Observ. arq.	Opciones	Ver observación	Validar cronog.
1		DNI	08149132	Director	Conservador	SALGADO SAYAN ROSA MARINA	aprobado de 15 enero 25 enero por diez dias	NO VIGENTE				
2		DNI	09866992	Director	Conservador	HUIZA COLLAZOS ALBERTO CESAR	Responsabilidades	VIGENTE		+		

Deberá validar cruce de cronograma. Ingresar fecha de inicio y dar clic en **Validar**:

Validación de cronograma

Nombres: HUIZA COLLAZOS ALBERTO CESAR

Fecha de inicio de actividades del director o residente: 19/01/2021

Fecha de fin de actividades del director o residente: 25/01/2021

Resultado: El especialista se encuentra LIBRE

[Validar cronograma](#)

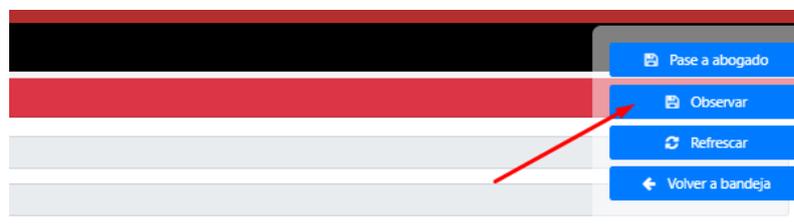
[Cerrar](#)

IMPORTANTE: Si existiera cruce de cronograma deberá agregar observaciones a los tres ítems señalados:

Documentos sustentatorios											Observar
											Refrescar
											Volver a bandeja
Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Adjunto	Observ. arq.	Opciones	observación				
1	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO		NO VIGENTE								
2	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO	Carta licenciado	VIGENTE								
3	SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECTOR	Documento solicitud	VIGENTE								

Dirección y participación											
Nro.	RNA doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Situación	Observ. arq.	Opciones	Ver observación	Validar cronog.
1	DNI	08149132	Director	Conservador	SALGADO SAYAN ROSA MARINA	aprobado de 15 enero 25 enero por diez días	NO VIGENTE				
2	DNI	09866992	Director	Conservador	HUIZA COLLAZOS ALBERTO CESAR	Responsabilidades	VIGENTE				

Luego emitir informe en el SGD y dar clic en OBSERVAR:



2.2. Evaluar expediente y finalizar (expediente no observado)

Ubicar expediente en bandeja y dar clic en **Atender**.

Para esta casuística especialista evalúa documentación, de ser el caso agrega observaciones, emite informe, seleccionar resultado y dar clic en **Pase a director**, es decir expediente esta por ser finalizado.



Dirección y participación

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Situación	Observ. arq.	Opciones	Ver observación	Validar cronog.
1		DNI	10620166	Director	Conservador	CAMPOS TORRES MARGARITA	DIRECTOR	NO VIGENTE				
2		DNI	71125042	Director	Conservador	DAVILA VILLAR RICHARD	Nuevo director	VIGENTE				

- [Pase a director](#)
- [Observar](#)
- [Refrescar](#)
- [Volver a bandeja](#)

Documentación cadista

Nro.	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Opciones
------	-------------------	-------------------	-------------------	----------

Documentación abogado

Nro.	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Opciones
------	-------------------	-------------------	-------------------	----------

Documentación arqueólogo

Seleccione el documento: [Seleccionar el doc](#) [Agregar](#)

Nro.	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Opciones
1	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29437_1	19/01/2021 14:15	

Seleccionar resultado Aceptar Denegar