



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de  
Estadística y Tecnologías de la  
Información y Comunicación

# Cartilla evaluar Renovación

## En DDC cuenta solo con arqueólogo



**CONTENIDO**

- I. DIRECTOR .....3
  - 1.1. Asignar expediente: .....3
  - 1.2. Observar expediente: .....4
  - 1.3. Finalizar expediente: .....4
- II. ARQUEÓLOGO .....6
  - 2.1. Evaluar expediente y observar .....6
  - 2.2. Evaluar expediente y finalizar (expediente no observado) .....8



Para la evaluación de Solicitud de Renovación, 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**.



Director/residente del proyecto:

Procedimiento:

TODOS

Buscar Exportar

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nro. expediente	Nro. referencia	Procedimiento	Solicitud adicional	S.G.D.	Nombre del proyecto	Administrado	Director	Fecha ingreso	Días transcurridos	Asignar	Asignar	Atención apelación
2021-0000026	23411	AUTORIZACIÓN	RENOVACIÓN	-	RENOVACION, SE SOLICITA POR DOS MESES, SE VALIDA DESDE ARQUEÓLOGO CRUCE DE CRONOGRAMAS, AUTORIZADO PARA 18161385 CESAR	DAVILA VILLAR RICHARD	CAMPOS CHONG, TERESA MILAGROS CAMPOS RUIZ, CESAR RAUL	16/01/2021	3			

Si DDC cuenta con ambos especialistas, asignarlos por separado. Seleccionar especialistas y dar clic en **Guardar**:

Usuario: VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA

Bandeja asignación | Bandeja resolver | Consulta | PMA emitidos

### Asignar expediente

Nombre del Proyecto: APROBAR UN MES(MARZO A JUNIO) DNI 06858823, LUEGO PRESENTA FEBRERO (1 MES) EN OTRO PROYECTO Y PIDE AMPLIACIÓN POR EL SEGUNDO DEBIENDO HABER CRUCE EN MES DE MARZO

Perfil: Arqueólogo  Realiza la labor de Abogado

Mostrar 10 registros

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

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

### Detalle Carga Activa

Mostrar 10 registros

**1.2. Observar expediente:**  
En bandeja ubicar expediente a ser observado:

Nro. expediente	Nro. referencia	Procedimiento	Solicitud adicional	S.G.D.	Nombre del proyecto	Administrado	Director	Fecha ingreso	Fecha salida	Acciones
2021-0000026	23411	AUTORIZACIÓN	RENOVACIÓN	-	RENOVACION, SE SOLICITA POR DOS MESES SE VALIDA DESDE ARQUEÓLOGO CRUCE DE CRONOGRAMAS AUTORIZADO PARA 18161385 CESAR CAMPOS, 07540064 TERESA CAMPOS DEL 1 DE FEBRERO AL 4 ABRIL, SE PIDE RENOVACION PERO DEBE VALIDAR CRUCE EN RENOVACION DADO QUE CESAR CAMPOS TENDRA EXPEDIENTE APROBADO DE 15 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL	DAVILA VILLAR RICHARD	QUISPE SALAS ROBERTO ANTONIO	19/01/2021	19/01/2021	

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

Usuario: VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA

Observar | Refrescar | Volver a bandeja

### Datos del proyecto

Nro. expediente: 2021-0000026 | Nro. referencia: 23411

Nombre del proyecto: RENOVACION, se solicita por dos meses, se valida desde arqueólogo cruce de cronogramas, autorizado para 18161385 cesar campos, 07540064 teresa campos del 1 de febrero al 4 abril, se pide re

Administrado: DAVILA VILLAR RICHARD | Solicitud adic: RENOVACIÓN

### Documentación cadista

Nro.	Persona	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Ver
1	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29373_1	16/01/2021 19:44	

### Documentación arqueólogo

Nro.	Persona	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Ver
1	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29373_1	16/01/2021 19:44	

**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:

Mostrar 10 registros

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.	
2	23411	2021-0000026	PASE A DIRECCIÓN	AUTORIZADO	AUTORIZACIÓN	RENOVACIÓN	RENOVACION, SE SOLICITA POR DOS MESES, SE VALIDA DESDE ARQUEÓLOGO CRUCE DE INFORMACIÓN	DAVILA VILLAR RICHARD		QUISPE SALAS ROBERTO ANTONIO	19/01/2021	CORDOVA LOPEZ DANIEL ALBERTO	19/01/2021						

El sistema muestra fecha según resolución de autorización y nuevas fechas solicitadas:

**Fechas asignadas al director proyecto según R.D.:**  Fecha inicio aprobado: 01/02/2021 Fecha fin aprobado: 01/04/2021

Vigencia del proyecto según solicitud del sistema:

Director del proyecto:

Periodo de trabajo segun RD. Del:  Seleccione Selecci Al:

Nro.	Director/residente	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Opciones

Validar cruce de cronograma y dar clic en **Agregar**:

URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	RESOLUCION DIRECTORAL	000034-2021-CCCC	16/01/2021 19:43	<input type="button" value="Volver a band"/>
URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	PROVEIDO	000139-2021-CCCC	19/01/2021 17:13	
URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	PROVEIDO	000140-2021-CCCC	19/01/2021 17:13	

**Aviso**

El especialista seleccionado se encuentra LIBRE para las fechas del cronograma establecido

Director/residente:

Periodo de trabajo segun RD. Del:  Dia:  Al:

Director/residente	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Opciones
CESAR RAUL CAMPOS RUIZ	Director	02/05/2021	21/06/2021	<input type="button" value="X"/>

Revisar documentación, emitir resolución directoral, oficio/carta dar clic en **Autorizar**:



1	VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	PROVEIDO	000092-2021-CCCC	16/01/2021 19:42	
2	VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	RESOLUCION DIRECTORAL	000034-2021-CCCC	16/01/2021 19:43	
3	VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	PROVEIDO	000139-2021-CCCC	19/01/2021 17:13	
4	VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	PROVEIDO	000140-2021-CCCC	19/01/2021 17:13	
5	VILLAR URDANIVIA BRISEIDA BARBARITA	RESOLUCION DIRECTORAL	000051-2021-CCCC	20/01/2021 06:42	

- Autorizar
- Refrescar
- Volver a bandeja

Documentos varios

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

Fechas asignadas al director proyecto según R.D.: Fecha inicio aprobado: 01/02/2021 Fecha fin aprobado: 01/04/2021

Vigencia del proyecto según solicitud del sistema: 50 días, desde: 02/04/2021 al 22/05/2021

Director del proyecto:

Periodo de trabajo según RD. Del:  Al:

Nro.	Director/residente	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Opciones
1	CESAR RAUL CAMPOS RUIZ	Director	02/04/2021	22/05/2021	
2	TERESA MILAGROS CAMPOS CHONG	Residente	02/04/2021	02/06/2021	

## II. ARQUEÓLOGO

### 2.1. Evaluar expediente y observar

Ubicar expediente en **Bandeja arqueólogo:**



Bandeja Cadista    Bandeja abogado    **Bandeja arqueólogo**    Consultar

**Bandeja**

Nro. de expediente:     Estado expediente:

Presentación desde:     Presentación hasta:

Nombre del administrador:     Nombre del proyecto:

Director/residente del proyecto:     Nro. de referencia:

Procedimiento:

Mostrar 10 registros    Buscar:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Nombre del proyecto	Fecha derivación	Fecha envío	Administrado	Cadista	Abogado	Atender
1	23352	2021-0000011	AUTORIZACIÓN		APROBAR UN MES(MARZO A JUNIO) DNI 06858823. LUEGO PRESENTA FEBRERO (1 MES) EN OTRO PROYECTO Y PIDE AMPLIACIÓN POR EL SEGUNDO DEBIENDO HABER CRUCE EN MES DE MARZO	11/01/2021		DAVILA VILLAR RICHARD	VALDIVIA DAVILA JOSE ERNESTO	QUISPE SALAS ROBERTO ANTONIO	
1	23352	2021-0000011	AUTORIZACIÓN	RENOVACIÓN	APROBAR UN MES(MARZO A JUNIO) DNI 06858823. LUEGO PRESENTA FEBRERO (1 MES)	29/01/2021		DAVILA VILLAR RICHARD		CORDOVA LOPEZ DANIEL	

[Ver expedientes pendientes](#)

**Arqueólogo deberá validar documentación y agregar observaciones:**

Nombre del proyecto:

Nro. expediente:     Nro. referencia:

Estado:     Solicitud adicional:

**Documentos sustentatorios**

Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Adjunto	Observ. arq.	Opciones	Ver observación
1	AVANCE DE TRABAJO	AVANCE	VIGENTE				
2	DOCUMENTO DE SUSTENTO	DOC	VIGENTE				

**Dirección y participación**

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Situación	Validar cronog.
1		DNI	18161385	Director	Conservador	CAMPOS RUIZ CESAR RAUL	18161385	VIGENTE	
2		DNI	07540064	Residente	Licenciado en arqueología	CAMPOS CHONG TERESA MILAGROS	07540064	VIGENTE	

**Cronograma de ejecución de la obra que involucre movimiento de tierras**

Fechas asignadas al director proyecto:    Fecha inicio aprobado: 01/02/2021    Fecha fin aprobado: 01/04/2021

Nro.	Campo a evaluar	Descripción/adjunto	Observ. arq.	Opciones	Ver observación
1	Fechas	02/04/2021 al 22/05/2021			
2	Adjunto				

Deberá validar cruce de cronograma, ingresar fecha de inicio y dar clic en Validar:

### Validación de cronograma

**Nombres:** CAMPOS RUIZ CESAR RAUL

**Fecha de inicio de actividades del director o residente:** 02/04/2021

**Fecha de fin de actividades del director o residente:** 22/05/2021

**Resultado:** El especialista se encuentra LIBRE

[Validar cronograma](#)

[Cerrar](#)

Luego emitir informe y dar clic en **Observar**:

[Pase a abogado](#)

[Observar](#)

[Refrescar](#)

[Volver a bandeja](#)

## 2.2. Evaluar expediente y finalizar (expediente no observado)

Arqueólogo luego de evaluar documentación y cruce de cronograma deberá emitir informe, seleccionar resultado (autorizar, denegar, improcedente) y dar clic en **Pase a director**.

Estado: ENVIADO      Solicitud adicional: RENOVACIÓN

### Documentos sustentatorios

Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Adjunto	Observ. arq.	Opciones
1	AVANCE DE TRABAJO	Avance trabajo	VIGENTE			+ <a href="#">Pase a director</a>
2	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Documento sustento	VIGENTE			+ <a href="#">Observar</a>
3	PLAN DE TRABAJO	Plan de trabajo	VIGENTE			+ <a href="#">Refrescar</a>
4	SOLICITUD SUSCRITA POR EL TITULAR	Solicitud	VIGENTE			+ <a href="#">Volver a bandeja</a>

### Dirección y participación

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Situación	Validar cronog.
1		DNI	06858823	Director	Conservador	CARDENAS RAYMONDI NORMA CONCEPCION	marzo a junio	VIGENTE	

### Cronograma de ejecución de la obra que involucre movimiento de tierras

Fechas asignadas al director proyecto:      Fecha inicio aprobado: 02/03/2021      Fecha fin aprobado: 02/05/2021

Nro.	Campo a evaluar	Descripción/adjunto	Observ. arq.	Opciones	Ver observación
1	Fechas	03/05/2021 al 03/07/2021			





**Documentación abogado**

Nro.	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	
1	CUADRO DE DOCUMENTOS LEGALES	CDLABG_29314_1	11/01/2021 10:49	<a href="#">Pase a director</a> <a href="#">Observar</a> <a href="#">Actualizar</a>

**Documentación arqueólogo**

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

Nro.	Tipo de documento	Nombre de archivo	Fecha de registro	Opciones
1	INFORME ARQUEOLOGO	INFOARQ_29314_1	11/01/2021 11:00	

**Seleccionar resultado**

Autorizar       Denegar       Desistimiento       Improcedente