



Plataforma Virtual de
Atención a la Ciudadanía

Ingreso de documentos

Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documentaria

1
Ingreso de
documentos a través
de casilla electrónica

2
Subsanación de
observaciones en su solicitud
de Mesa de Partes Web

3
Ingreso de
documentos sin
casilla electrónica

Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía

Casilla Electrónica

DNI, CE o RUC

Contraseña

No soy un robot HCAPTCHA

Ingresar

¿Todavía no tienes una cuenta? [Registrarse aquí](#)
¿Olvidó su contraseña? [Recuperar contraseña](#)

Para ayuda en el registro o recuperación de contraseña, escribir al WhatsApp 988 441 395, de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5:00 p. m.

[Términos y condiciones de uso](#) [Manual de Usuario](#)

Compatible con: Google Chrome 28+, Firefox 18+, Internet Explorer 10+

© 2025 Ministerio de Cultura - Sede Central: Av. Javier Prado Este n.º 2465 San Borja, Lima 41 Perú
Central Telefónica: 511-6189393

1

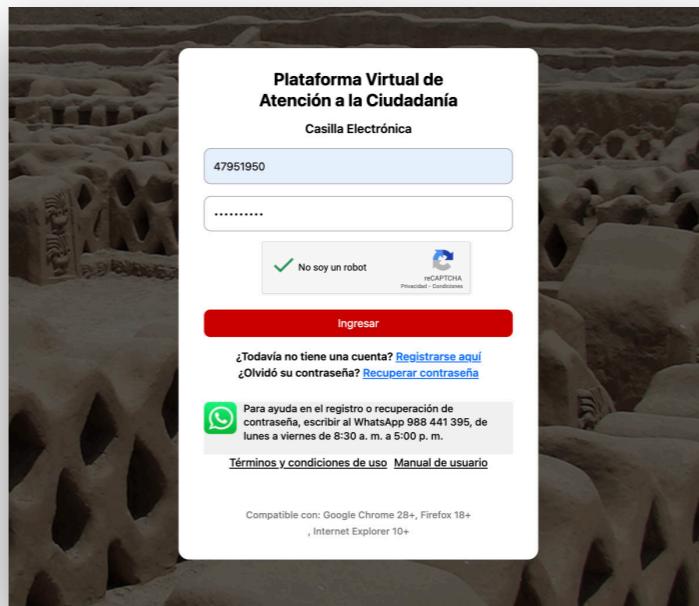
Ingresar usuario, contraseña y seleccionar el código reCAPTCHA

01. Ingreso de documentos a través de casilla electrónica



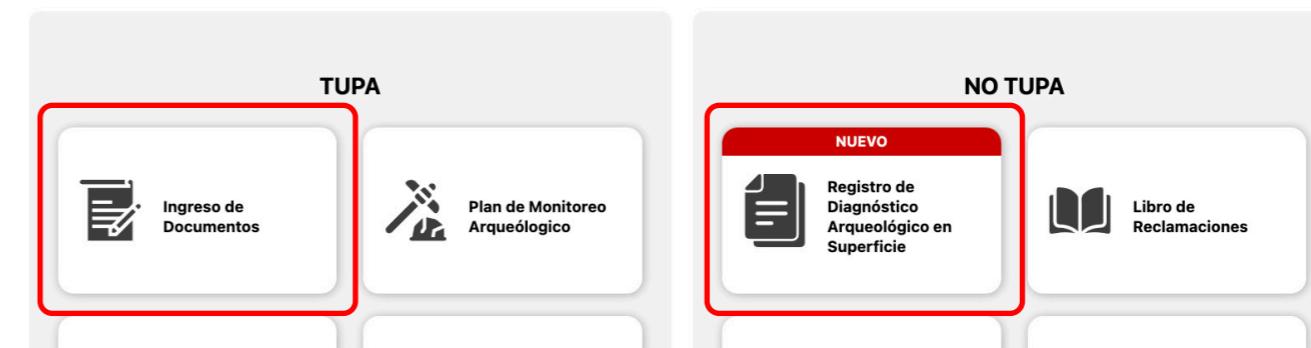
Para poder ingresar documentos al Ministerio de Cultura a través de una Casilla Electrónica, necesita crear su cuenta. Revisar el manual para creación de cuenta en el siguiente enlace:

https://plataformamincu.cultura.gob.pe/administrados/Documentos/Manual_casilla%20electr%C3%B3nica.pdf



2

Seleccionar el ícono: **Ingreso de Documentos** según la sección que corresponda TUPA o NO TUPA



3

Luego aparecerán los avisos, los cuales se debe leer y presionar en **Continuar**, tomando en cuenta lo indicado



4

Luego aparecerá el formulario:

SOLICITUD DE INGRESO DE DOCUMENTOS WEB, el cual estará llenado con nuestros datos personales ingresado al crear nuestra cuenta, así mismo se deberá completar los campos en blanco de acuerdo al trámite que se desea presentar.

A large white rectangular form titled "Solicitud de Ingreso de Documento Web". It is divided into sections. The first section, "I. Datos del Solicitante", contains fields for "Tipo de Solicitante" (dropdown), "Tipo de documento" (dropdown with a search bar), "Apellidos y Nombres o Razón Social" (text input with placeholder "Ministerio de Cultura"), "Domicilio Legal (Av. / Calle / Jirón / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)" (text input with placeholder "Av. Javier Prado Este Nro. 2465 LIMA - LIMA - SAN BORJA"), "Departamento" (dropdown), "Provincia" (dropdown), "Distrito" (dropdown), "Teléfono / Fax" (dropdown), "Teléfono Móvil" (text input with placeholder "907 678 678"), and "Correo electrónico (e-mail)" (text input with placeholder "casalinas@cultura.gob.pe").

A **Descripción:**
En este campo debe detallar el trámite a realizar ante el Ministerio de Cultura.

B **Nº de Expediente:**
Si el documento a presentar es información complementaria o adicional a uno ya presentado, debe digitar en este campo el número; de no corresponder, dejar en blanco.

C **Nº de Expediente:**
Si el documento a presentar es información complementaria o adicional a uno ya presentado, debe digitar en este campo el número; de no corresponder, dejar en blanco.

D **Destinatario:**
Debe seleccionar la Unidad Orgánica de la Sede Central o la Sede Nacional si el trámite corresponde a alguna Dirección Desconcentrada de Cultura - DDC

E **Solicitud está asociada a un procedimiento TUPA**
(Texto Único de Procedimientos Administrativos)

The screenshot shows the 'II. Asunto (Expresión concreta y precisa de lo solicitado)' section of the form. It includes fields for 'Descripción' (with a character limit of 0-1000), 'Nº de Expediente' (input field with placeholder '# #####-YYYY'), 'Nº de Documento' (input field with placeholder 'OFICIO N° ###-YYYY-OACGD-SG/MC'), 'Destinatario' (radio buttons for 'Sede Central' and 'Sedes a Nivel Nacional' with dropdown menus for selecting the destination and seat), and 'Procedimiento TUPA' (input field with a trash icon). Below the procedure field is a note about associating with TUPA procedures.

Selección No:
Si el documento a presentar NO es un procedimiento estipulado en TUPA

Selección Si:
Si el documento a presentar es un procedimiento estipulado en el TUPA y digitar el procedimiento en el renglón

Puede revisar el listado de los procedimientos pertenecientes al TUPA en el siguiente enlace:
<http://servicios.cultura.gob.pe/MINC-TUPA/pages/principal/principalWeb.jsf>

Luego de digitar en el renglón, elegir el texto predeterminado que arroja dicho renglón, de acuerdo al procedimiento TUPA elegido el formulario aceptará los formatos según los requisitos, es decir si uno de los requisitos del Procedimiento es en Formato DWG o SHP, se habilitará el poder cargar Formato ZIP, **con un peso máximo de 20 Mb**

Ejemplo de solicitud asociada a un procedimiento TUPA

Procedimiento CIRA, no solicita planos en DWG:

Su solicitud está asociada a un procedimiento TUPA Sí No

Procedimiento TUPA Cira



Expedición de certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)

III. Adjuntar (Máx. 20MB en formato PDF ó JPEG ó PNG)

Selecciona Archivo

(Máx. 20 MB en Formato PDF ó JPEG ó png)

Borrar Adjunto

Añadir Adjunto

Presione el botón añadir adjunto si desea agregar más archivos.

Procedimiento Informe Final de Plan de Monitoreo Arqueológico, si solicita planos en DWG

Su solicitud está asociada a un procedimiento TUPA Sí No

Procedimiento TUPA Aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico



III. Adjuntar (Máx. 20MB en formato PDF ó JPEG ó PNG)

Selecciona Archivo

(Máx. 20 MB en Formato PDF ó JPEG ó png)

Borrar Adjunto

Añadir Adjunto

Presione el botón añadir adjunto si desea agregar más archivos.

F

Adjuntar anexos:

debe dar clic y seleccionar el archivo que desea remitir (requisitos o documento), de necesitar cargar más de un anexo, puede seleccionar el botón AÑADIR ADJUNTO, para cargar los archivos se debe considerar los formatos permitidos según procedimiento, así como el peso máximo: 20 Mb.

G

Pago por Derecho de Trámite:
Seleccionar NO, si el procedimiento a realizar no tiene como requisito Pago por derecho de trámite. Seleccionar SI, si está sujeta a un pago para su tramitación, este debe ser pagado en el Banco de la Nación en la cuenta según la región correspondiente.

Cuentas del Ministerio de Cultura:

DDC LA LIBERTAD:

RUC: 20600418131
CTA: 0741426153
CCI: 01874100074142615392

DDC CUSCO

RUC: 20490345397
CTA: 00161122645
CCI: 01816100016112264505

SEDE CENTRAL Y DEMÁS DDC's:

RUC: 20537630222
CTA: 00068233844
CCI: 01806800006823384477

IV. Pago por derecho de trámite (Realizado en el Banco de la Nación)

¿Realizó un pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o en el Banco Interbank? Si No

Tipo de comprobante a emitirse:

Datos a figurar en el comprobante electrónico: Buscar

Apellidos y Nombres

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellido"/>	<input type="text" value="Apellido"/>

Voucher (01 sólo archivo de Máx. 20 MB en Formato PDF)

Correo Electrónico

IV. Declaración jurada y aceptación de Términos y Condiciones

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados en la presente solicitud responden a la verdad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo como administrado/a, ACEPTO que:

- Los/las administrados/as verifican que los documentos e información presentada se encuentren de acuerdo a los requisitos señalados en el procedimiento administrativo, servicios o solicitudes; así como, estén conforme a lo indicado en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, y en el marco de las disposiciones internas vigentes. Asimismo, se encuentren debidamente registrados en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, procediendo luego a enviar el formulario correspondiente.
- Para el ingreso de documentos a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía previamente el/la administrado/a debe digitalizar, de manera completa y legible, la documentación que desee ingresar por la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, incluyendo aquellos que sean requisitos indispensables para su presentación (peso estandarizado por cada documento como máximo de 20 MB).
- La Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días de la semana. Sin embargo, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil, los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, desde el momento de su ingreso y/o utilización de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, los/las administrados/as dan expresamente su consentimiento para el tratamiento de los datos personales que por ellos sean facilitados o que se faciliten a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía.

Aclaración sobre falsedad de la información declarada

TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34) "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

En caso de no contar con casilla electrónica, conforme a lo establecido en el Numeral 20.4 del Artículo 20º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autorizo expresamente que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario.

¿Necesitas ayuda en el llenado de este formulario?, puedes comunicarte al WhatsApp 988441395 de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:00 p.m.

No soy un robot

Enviar Solicitud

Tipo de comprobante a emitirse:

Seleccione Boleta o Factura según sea el caso.

Datos a figurar en el comprobante electrónico:

Seleccione el documento de identidad de la persona a quien se emitirá el comprobante, digite el número del documento y clic a la lupa.

Voucher:

Clic al botón elegir archivo y seleccione el PDF donde conste el pago realizado, así mismo ingrese el correo electrónico a donde se remitirá dicho comprobante.

K Seleccione los cuadros de **declaración jurada y aceptación de términos y condiciones**

L Seleccione el código reCAPTCHA

M Clic a ENVIAR SOLICITUD



¿Está seguro de registrar esta solicitud?

Cancelar

Aceptar

N

Mensaje de reconfirmación de envío:

¿Está seguro de registrar esta solicitud?, clic en el botón ACEPTAR

Luego de ingresado el documento, el personal de Mesa de Partes realiza la evaluación y de acuerdo al artículo 136 Observaciones a documentación Presentada del TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.



Solicitud de Ingreso de Documentos Web

Su solicitud ha sido ingresada con éxito. En un plazo no mayor de un (01) día hábil le brindaremos el número de expediente asignado a su solicitud.

Cerrar

O

Solicitud de Ingreso de Documentos Web: clic en el botón CERRAR



Todo correcto

Si el expediente no presenta alguna observación, este será derivado a la Unidad Orgánica que corresponda y remitirá el número de expediente a su casilla y correo electrónico registrado.

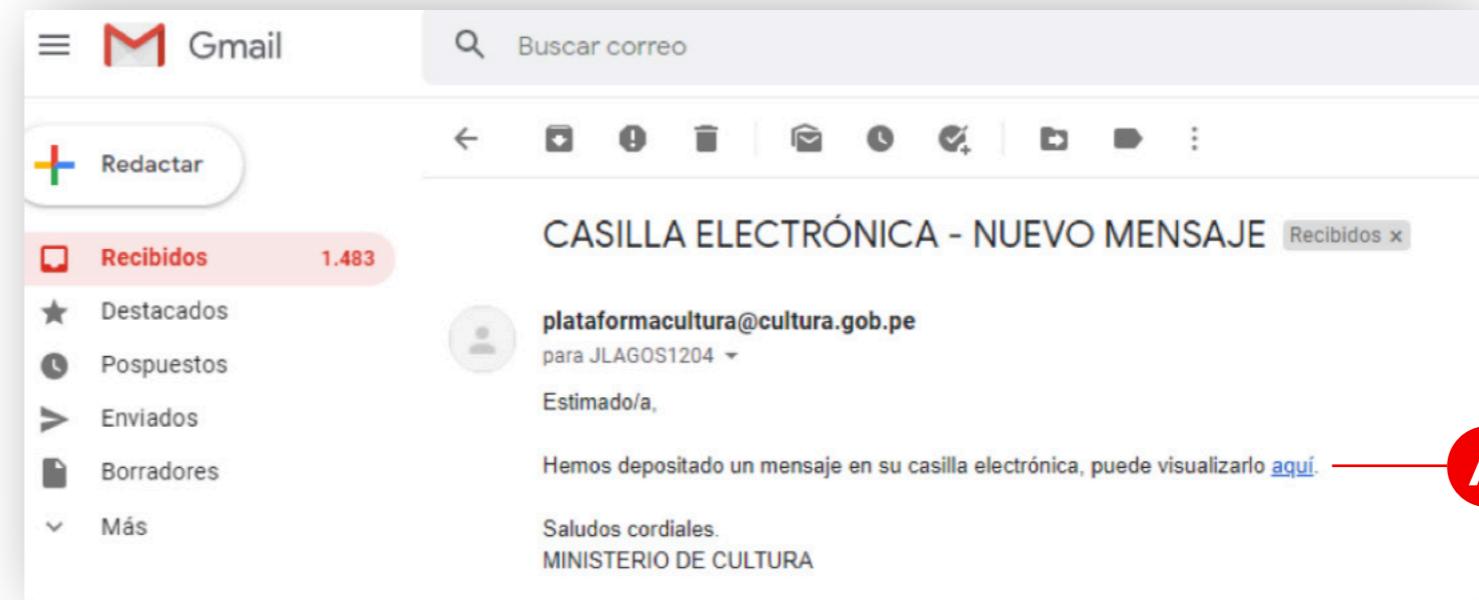


Tiene alguna observación

En caso de tener alguna observación está será comunicada a través de su Casilla Electrónica y correo, para su subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

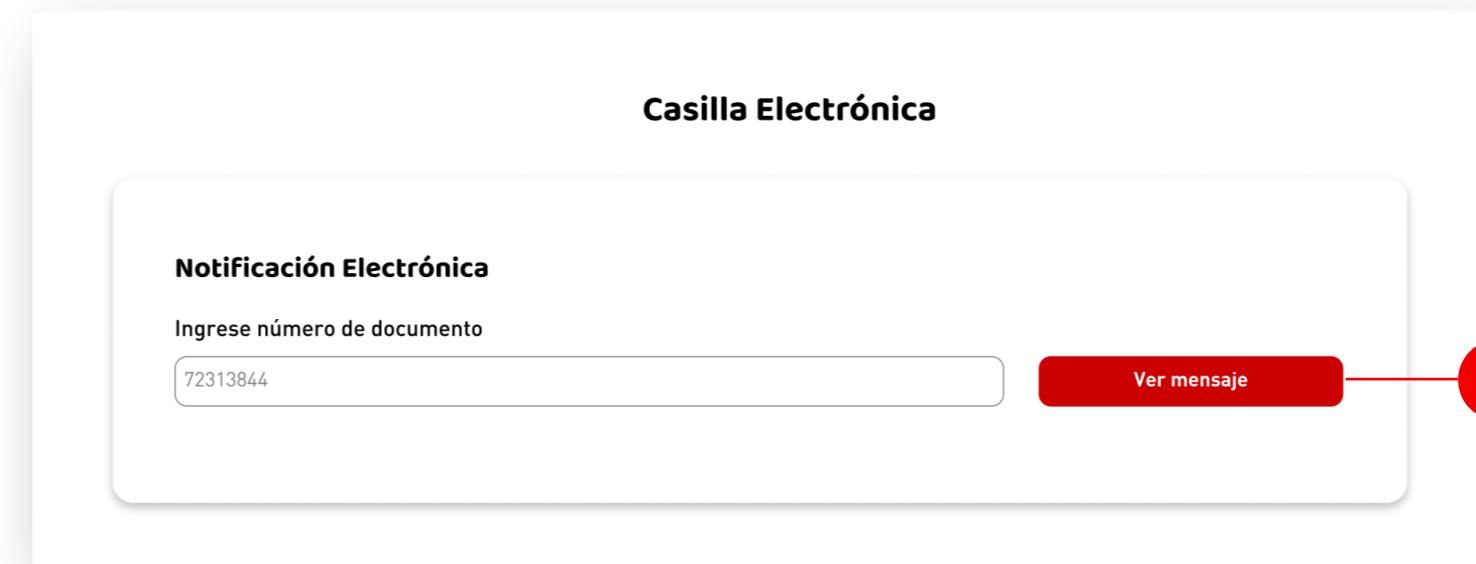
1

Primera forma, desde el correo personal registrado, realizando los siguientes pasos:



02. Subsanación de observaciones en su solicitud de mesa de partes web

Para subsanar o corregir solo las observaciones hechas por mesa de partes en su Solicitud de Mesa de Partes Web, podemos hacerlo de **dos formas**:



Clic al enlace con la palabra **AQUÍ**

Digitar DNI y clic al botón VER MENSAJE

Notificación Electrónica

Administrado:
LAGOS GAMARRA JOSH ALBERT [72313844]

Expediente:
2020 - 0000065631

Asunto:
Notificación de observaciones

Mensaje:
Mediante el presente le notificamos que se encontraron observaciones en su solicitud de Mesa de Partes Web

Ir al formulario

C Clic al botón IR
AL FORMULARIO

Indicación por
el Personal de
Mesa de Partes

D D Clic a la frase en color rojo
VER OBSERVACIONES,
para poder leer lo indicado
por el Personal de Mesa de
Partes y subsanarlo.

II. Asunto (Expresión concreta y precisa de lo solicitado)

Prueba para instructivo
0 Caracteres - 1000 caracteres disponibles

Nº de Expediente Nº de Documento

#####-YYYY OFICIO N° ###-YYYY-DACGD-SG/MC

Destinatario

Sede Central Seleccion destino Sedes a Nivel Nacional Seleccion la sede

Su solicitud está asociada a un procedimiento TUPA (Ver observaciones) Sí No

Procedimiento TUPA

Observaciones del Procedimiento TUPA

Nombre	Descripción	Estado
Falta requisitos de acuerdo al TUPA	Se le comunica que las fotografías actuales de interiores y exteriores, no cuentan con la indagación de fecha, tal como lo indica el requisito TUPA. En virtud del Art. 136 del TUO de la ley N°2744, se le otorga un plazo máximo 02 días hábiles para subsanar, transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación en el horario de recepción de solicitudes (lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.) su expediente se declarará como no presentado.	Pendiente

F

Clic al botón GRABAR
SOLICITUD

IV. Declaración jurada y aceptación de Términos y Condiciones

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados en la presente solicitud responden a la verdad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo como administrado/a, ACEPTO que:

- Los/las administrados/as verifican que los documentos e información presentada se encuentren de acuerdo a los requisitos señalados en el procedimiento administrativo, servicios o solicitudes; así como, estén conforme a lo indicado en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, y en el marco de las disposiciones internas vigentes. Asimismo, se encuentren debidamente registrados en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, procediendo luego a enviar el formulario correspondiente.
- Para el ingreso de documentos a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía previamente el/la administrado/a debe digitalizar, de manera completa y legible, la documentación que deseé ingresar por la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, incluyendo aquellos que sean requisitos indispensables para su presentación [peso estandarizado por cada documento como máximo de 20 MB].
- La Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días de la semana. Sin embargo, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil, los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, desde el momento de su ingreso y/o utilización de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, los/las administrados/as dan expresamente su consentimiento para el tratamiento de los datos personales que por ellos sean facilitados o que se faciliten a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía.

Aclaración sobre falsedad de la información declarada

TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34) "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

En caso de no contar con casilla electrónica, conforme a lo establecido en el Numeral 20.4 del Artículo 20º del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autorizo expresamente que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario.

 ¿Necesitas ayuda en el llenado de este formulario? puedes comunicarte al WhatsApp 988441395 de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:00 p.m.

No soy un robot 

Grabar Solicitud

E

Seleccionar el código
reCAPTCHA



¿Está seguro de grabar esta solicitud?

Cancelar

Aceptar

G

Clic al botón
ACEPTAR



Solicitud de Ingreso de Documentos Web

La solicitud ha sido modificada
satisfactoriamente

Cerrar

H

Clic al botón
CERRAR

2

Segunda forma, desde nuestra bandeja de Casilla Electrónica, realizando los siguientes pasos:

Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía

Aplicaciones Casilla Electrónica 0 Solicitudes Actualización de Datos

Casilla Electrónica Buscar

Sistema	Descripción	Fecha Notificado	Acciones	Constancias
SGD	Notificación de Observaciones Mediante la presente le notificamos que se encontraron observaciones en su proyecto de postulación "ASDF"	2024/05/06 17:29	Ver Documento	Notificación Recepción
SGD	Recordatorio fecha de cierre La fecha límite para enviar su postulación al Estímulo a la Formación de Públicos a través de encuentros y festivales es hasta las 13:00 horas del día de hoy, 13 de septiembre de 2024.	2024/05/06 17:29	Ver Documento	Notificación Recepción

C Seguir los pasos desde la primera forma desde la D hasta la H

A Ingresamos a nuestra bandeja CASILLA ELECTRÓNICA

B Seleccionamos la opción IR AL FORMULARIO de la sección ACCIONES

1

Seleccionar el icono de INGRESO DE DOCUMENTOS desde la sección Favoritos

The screenshot shows the official website of the Ministry of Culture of Peru. At the top left is the Peruvian coat of arms and the text "PERÚ Ministerio de Cultura". To the right is the title "Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía". Below the title are two buttons: "Casilla Electrónica" with an envelope icon and "Portal de Transparencia" with a magnifying glass icon. The main content area is divided into sections. The first section, titled "Favoritos", contains four items: "Ingreso de Documentos" (highlighted with a red border), "Nuevo Registro de Diagnóstico Arqueológico en Superficie", "RENTOCA", and a link for WhatsApp support. Below this section is a blue link "Descarga Instructivo: Ingreso de Documentos". The second section, titled "Solicitudes", contains two paragraphs explaining document submission times and weekend/holiday rules.

Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía

Casilla Electrónica Portal de Transparencia

Favoritos

- Ingreso de Documentos
- NUEVO Registro de Diagnóstico Arqueológico en Superficie
- RENTOCA

Para ayuda en el llenado del formulario, escribir al WhatsApp 988 441 395, de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5:00 p. m.

[Descarga Instructivo: Ingreso de Documentos](#)

Solicitudes

Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

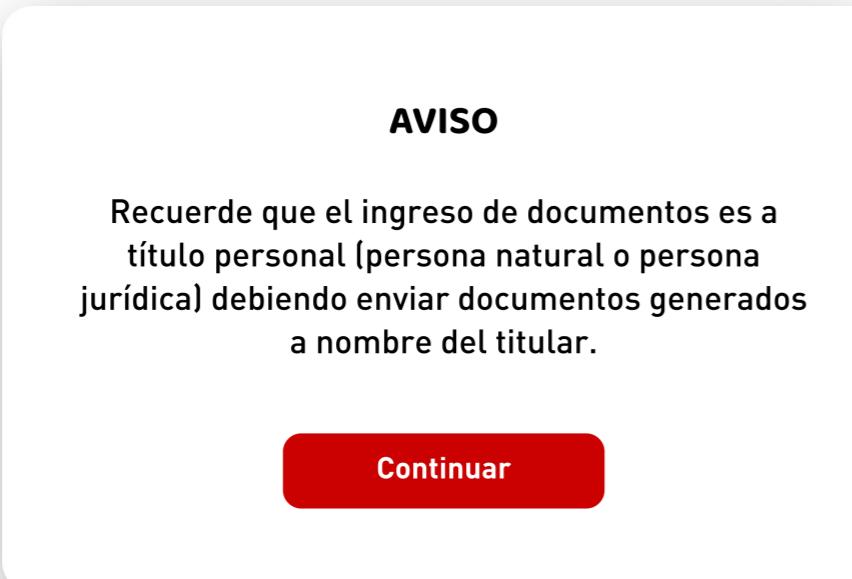
03. Ingreso de documentos sin casilla electrónica

Para poder ingresar documentos al Ministerio de Cultura sin Casilla Electrónica, debe realizar los siguientes pasos:

2

Aviso

Luego aparecerán los avisos, los cuales se debe leer y CONTINUAR, tomando en cuenta lo indicado



3

Le aparecerá el Formulario de Solicitud de Ingreso de Documentos Web

4

Digite el documento de identidad (persona natural o jurídica), clic a la lupa y llenar los datos según los campos del formulario, considerando las letras del punto 4 de la página 3 de este documento.

