



# Resolución de Secretaría General

N°0232-2015-MINAGRI-SG

Lima, 04 de diciembre de 2015

**VISTO:**

Los Memoranda N° 1111-2015-MINAGRI-OGPP/ODOM y 1314-2015-MINAGRI-OGPP/ODOM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación del Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Riego;

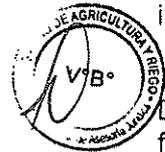
**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos específicos implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, en el marco de las disposiciones contenidas en el referido Decreto Supremo, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha establecido los instrumentos metodológicos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos, los mismos que se encuentran contenidos en los "Lineamientos para la implementación de la Gestión por procesos" y la "Metodología para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública," con la finalidad que los bienes y servicios públicos generen resultados e impactos positivos para el ciudadano;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI se aprobó la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada "Directiva General para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego", que establece las pautas que regulan el proceso de elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos MAPRO de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, la citada Directiva, entre otros aspectos, ha considerado establecer los procesos y procedimientos en un instrumento que tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza cada órgano y unidad orgánica de la entidad, además de tener un carácter instructivo e informativo que garantice la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso, que permita mejorar la gestión de la entidad, orientada a resultados al servicio del ciudadano;



Que, con los documentos del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido la propuesta del Manual de Procedimientos – MAPRO de cada uno de las unidades orgánicas que conforman la Secretaría General en su calidad de órgano de Alta Dirección, las mismas que han sido aprobadas por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización mediante los Informes Técnicos N° 075-2015-MINAGRI-ODOM/OGPP y 097-2015- MINAGRI- ODOM/OGPP, así como cuenta con la opinión favorable emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento regulado para la formulación y aprobación del Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Riego, resulta necesario formalizar su aprobación;

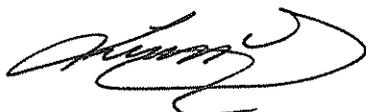
De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM y la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada "Directiva General para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego", aprobada por Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Riego, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego ([www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), conjuntamente con el Manual de Procedimientos aprobado por el artículo precedente.

**Regístrese y comuníquese**



.....  
LUIS ALFONSO ZUAZO MANTILLA  
Secretario General





PERU

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **SECRETARÍA GENERAL**

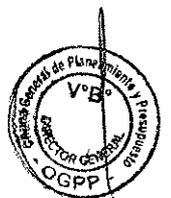
**2015**





## INDICE

1. Índice .....	1
2. Introducción .....	2
3. Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios .....	3
4. Inventario de Procesos y Procedimientos .....	4-5
5. Ficha de Procedimiento .....	6-13
6. Ficha de Procesos .....	14
7. Flujogramas.....	15-18





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos – MAPRO de la Secretaría General, es un documento técnico orientador, que sirve de base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, que deben ser ejecutados por sus funcionarios para el cumplimiento de su rol dentro del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

Sobre el particular, la Secretaría General asiste y asesora al Ministro (a) en las materias de su competencia y asume las facultades que le sean expresamente delegadas. Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de los órganos de apoyo y asesoramiento; de la gestión documentaria, la comunicación e imagen institucional, tecnologías de la información y la actualización del portal de transparencia.

La metodología utilizada para su formulación consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas al personal responsable de la implementación de los procedimientos, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procesos y procedimientos.

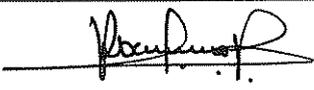




PERU

Ministerio  
de Agricultura y RiegoSecretaría  
General

 <b>FICHA DEL PROCESO</b>				
<b>Código del proceso:</b>	SG – 001			
<b>Denominación:</b>	Supervisión y Gestión			
<b>Objetivo:</b>	Gestionar y coordinar la aprobación y/o autorización de documentos y dispositivos normativos			
<b>Descripción:</b>	Tiene a cargo la Supervisión de la actualización del Portal de Transparencia del Ministerio, la gestión y/o aprobación de dispositivos normativos, la revisión, asignación y autorización de documentos y la gestión administrativa de las dependencias, conforme corresponda.			
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.			
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum.</li> <li>Oficio.</li> <li>Informe técnico.</li> <li>Proyecto dispositivo legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de la actualización del Portal de Transparencia del Ministerio</li> <li>Gestionar o aprobar dispositivos normativos</li> <li>Revisión, asignación y autorización de documentos</li> <li>Gestión administrativa</li> <li>Gestión de Comisiones Multisectoriales, Grupos de Trabajo Multisectorial y Consejos Directivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de gestión aprobados.</li> <li>Documentos autorizados y derivados.</li> <li>Normas aprobadas y publicadas</li> <li>Informe de supervisión del Portal de Transparencia Estándar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.</li> </ul>
<b>Indicador del proceso:</b>	Evolución de normas aprobadas = Cantidad de normas aprobadas / cantidad de proyectos de normas recibidas para revisión			
<b>Registros:</b>	Dispositivo Legal firmado			
	Reportes del Sistema de Gestión Documentaria			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mary F. Aranda Silva Asesora Secretaría General	 Kelly Urbano Ramirez Asesora Principal Secretaría General	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

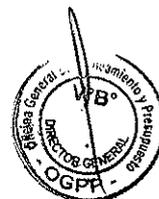
Secretaría General

### MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

<b>ÓRGANO:</b>	Secretaría General
<b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>	-
<b>FECHA:</b>	Setiembre de 2015

CLIENTE		1	2	3	4	5
<b>Internos</b>	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea	Sistema de Comisiones actualizado	Instrumentos de Gestión aprobados	Documentos autorizados	Normas aprobadas y publicadas	Informe de Supervisión del Portal de Transparencia Estándar
	Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos					
<b>Externos</b>	Entidades del Sector Público					
	Entidades del Sector Privado					
	Ciudadanos en General					

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mady F. Aranda Silva Asesor Secretaría General	 Kelly Urbano Ramirez Asesor Principal Secretaría General	 Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

### INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<b>ORGANO:</b>	Secretaría General
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	-
<b>FECHA:</b>	Setiembre de 2015

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Código	Denominación				
Supervisión y Gestión	SG-001	Supervisión de la actualización del Portal de Transparencia del Ministerio	<p>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, D. S. N° 043-2003-PCM, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, D. S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. S. N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal Transparencia Estándar. D. S. N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>D. S. N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el ROF del MINAGRI. R. M. N° 200-2010-PCM, aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP. Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, y su modificatoria. Resolución de Contraloría N° 394-2013-PCM-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG, Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública. Resolución Secretarial N° 0002-2012-AG-SEGMA, aprueba la Directiva de Órgano N° 001-2012-AG-SEGMA, Procedimiento para la publicación en el Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar y Portal de Servicio Ciudadano y Empresas, en aplicación de la Ley de Transparencia.</p>	Supervisar al órgano a cargo de la actualización del Portal de Transparencia, para el cumplimiento de los plazos establecidos sobre el particular.	Alta Dirección, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.	Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.



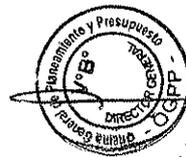
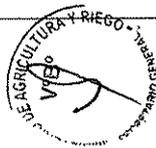


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos	SG-001-002	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 16, literal c), f), k) del ROF.	Gestionar y/o aprobar oportunamente las normas del sector	Alta Dirección, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos.	Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.
		Revisión, asignación y autorización de documentos	SG-001-003	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 16, literal f) y j) del ROF.	Revisar, analizar y gestionar oportunamente los documentos ingresados a la Secretaría General.		Entidades del Sector Público y Privado
		Gestión administrativa	SG-001-004	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 16, literal a) y b) del ROF.	Revisar y autorizar los requerimientos de las dependencias del MINAGRI, conforme corresponda.		Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.
		Gestión de Comisiones Multisectoriales, Grupos de Trabajo Multisectorial y Consejos Directivos	SG-001-005	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 16, literal a) y b) del ROF.	Contar con información actualizada sobre la gestión de las Comisiones Multisectoriales, Grupos de Trabajo y Consejos Directivos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.		Entidades del Sector Público (PCM)



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Merly F. Arango Silva Asesor Secretaría General Fecha: Setiembre de 2015	 Kelly Urbano Ramirez Asesor Principal Secretaría General Fecha: Setiembre de 2015	 Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General Fecha: Setiembre de 2015



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General



## FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Supervisión de la actualización del Portal de Transparencia del Ministerio
<b>Código:</b>	SG-001-001
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Supervisar al órgano a cargo de la actualización del Portal de Transparencia, para el cumplimiento dar cumplimiento a los plazos establecidos sobre el particular.
<b>Alcance:</b>	Responsable del Portal de transparencia y Órganos del MINAGRI involucrados en la actualización.
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Secretario General
<b>Base Legal:</b>	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444. D. S. N° 043-2003-PCM, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. D. S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. S. N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal Transparencia Estándar. D. S. N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. S. N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el ROF del MINAGRI. R. M. N° 200-2010-PCM, aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, y su modificatoria. Resolución de Contraloría N° 394-2013-PCM-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG, Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública. Resolución Secretarial N° 0002-2012-AG-SEGMA, aprueba la Directiva de Órgano N° 001-2012-AG-SEGMA, Procedimiento para la publicación en el Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar y Portal de Servicio Ciudadano y Empresas, en aplicación de la Ley de Transparencia.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Asesor	Revisar los rubros del Portal de Transparencia Estándar y elaborar Informe de Cumplimiento de actualización		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cumplimiento</li> </ul>
2	Secretario General	Recibir, revisar y dar las instrucciones verbales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cumplimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cumplimiento</li> </ul>
3	Asesor	Elaborar proveído con instrucciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cumplimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento</li> <li>Proveído</li> </ul>
4	Asistente Administrativo	Recibir y derivar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria conforme instrucciones del proveído.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento</li> <li>Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento</li> <li>Proveído derivado</li> </ul>
5	Técnico Administrativo	Recibir, generar cargo y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento</li> <li>Proveído derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento</li> <li>Proveído derivado</li> <li>Cargo de recepción</li> </ul>
6	Responsable de la actualización del Portal de Transparencia	Recibir y disponer atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento</li> <li>Proveído derivado</li> <li>Cargo de recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo con sello de recibido</li> </ul>
7	Técnico Administrativo	Recibir cargo de recepción y archivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo con sello de recibido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo con sello de recibido archivado.</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento</b>	<b>Cumplimiento de plazos en actualizaciones =</b> Número de actualizaciones realizadas en el Portal de Transparencia dentro del plazo requerido / Número de actualizaciones realizadas en el Portal de Transparencia en total
<b>Registros</b>	Informe de Cumplimiento

<b>Elaborado por:</b>  Merly F. Aranda Silva Asesor Secretaría General	<b>Revisado por:</b>  Kelly Urbano Ramírez Asesora Principal Secretaría General	<b>Aprobado por:</b>  Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b> Setiembre de 2015	<b>Fecha:</b> Setiembre de 2015	<b>Fecha:</b> Setiembre de 2015

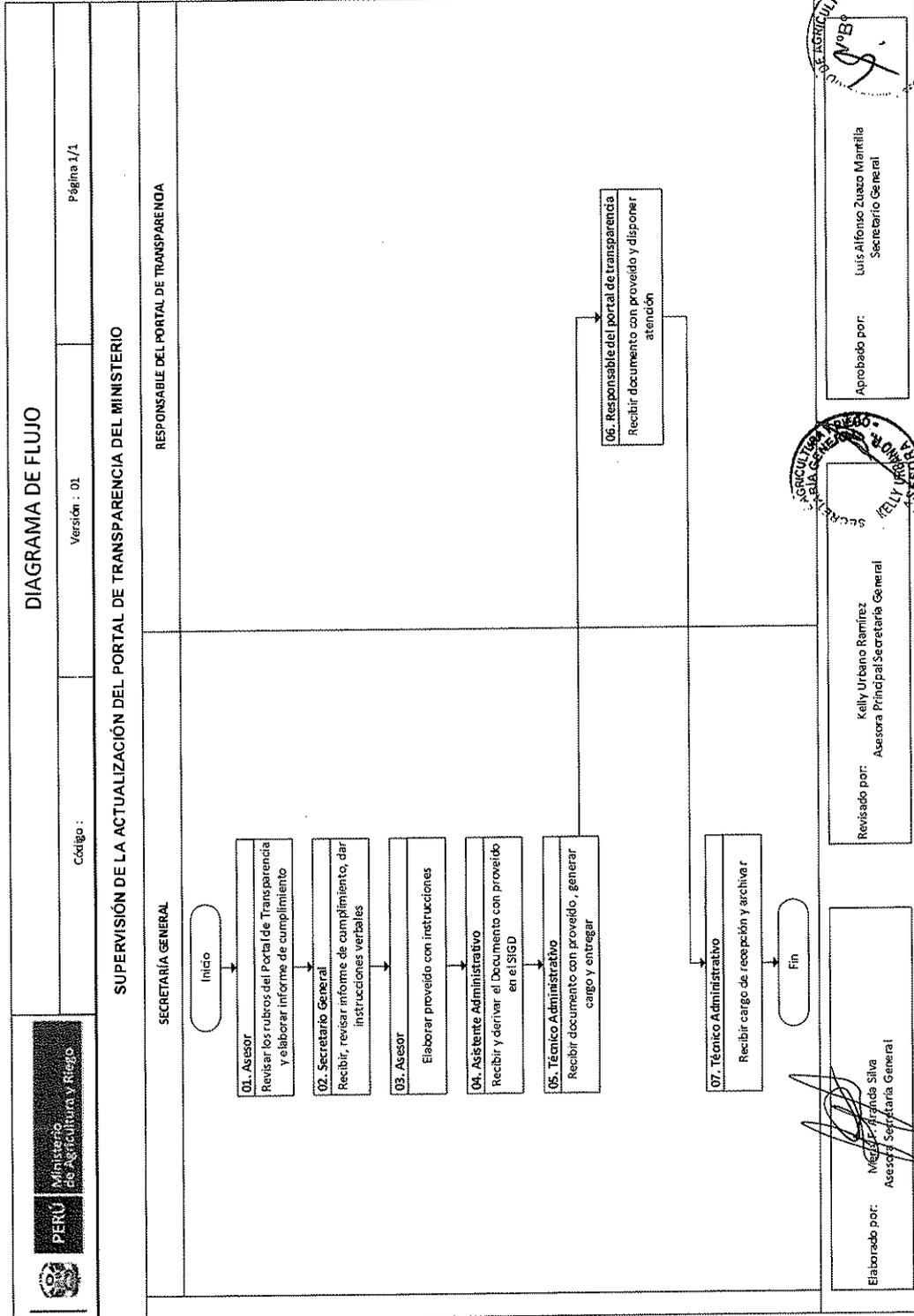




PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General



FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos
<b>Código:</b>	SG-001-002
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Gestionar y/o aprobar oportunamente las normas del sector
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y Entidades del Sector Público
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Secretario General
<b>Base Legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 16 , literal c, f, k del ROF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
<b>Para el caso de requerimientos de otras dependencias</b>				
	Oficina General de Asesoría Jurídica	<b>Proceso Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de dispositivo legal</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>
1	Secretaria III	Recibir, revisar, registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SIGD, sellar cargo de recepción y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de dispositivo legal</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de dispositivo legal</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>
2	Asesor	Recibir, revisar, gestionar vistos correspondientes, elaborar sumilla y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de dispositivo legal</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de dispositivo legal</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>
3	Secretario General	Recibir y revisar ¿Es Resolución Secretarial? 1) <b>Si.</b> Suscribir norma y entregar. Continúa en la actividad 4. 2) <b>No.</b> (Es Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema), gestionar su suscripción o refrendo en el Despacho Ministerial y entregar. Continúa la actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de dispositivo legal</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>	1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo legal firmado.</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul> 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo legal refrendado.</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>
4	Secretaria III	Recibir, registrar en el SGD y numerar, según corresponda. ¿Se publica en El Peruano? 1) <b>Si.</b> Continúa en actividad 5. 2) <b>No.</b> Derivar a OACID para la gestión de publicación en el Portal y el archivo del expediente. <b>Fin</b>	1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo legal firmado.</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>	1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo legal firmado y numerado.</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>
5	Secretaria III	Elaborar proyecto de Oficio para la firma de SG. Si es para publicación en El Peruano, se alcanza copia certificada de la norma. Si es para Palacio de Gobierno, se adjunta el expediente completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo legal firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Dispositivo legal firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>



H





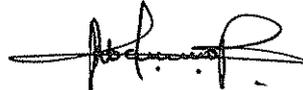
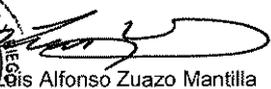
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

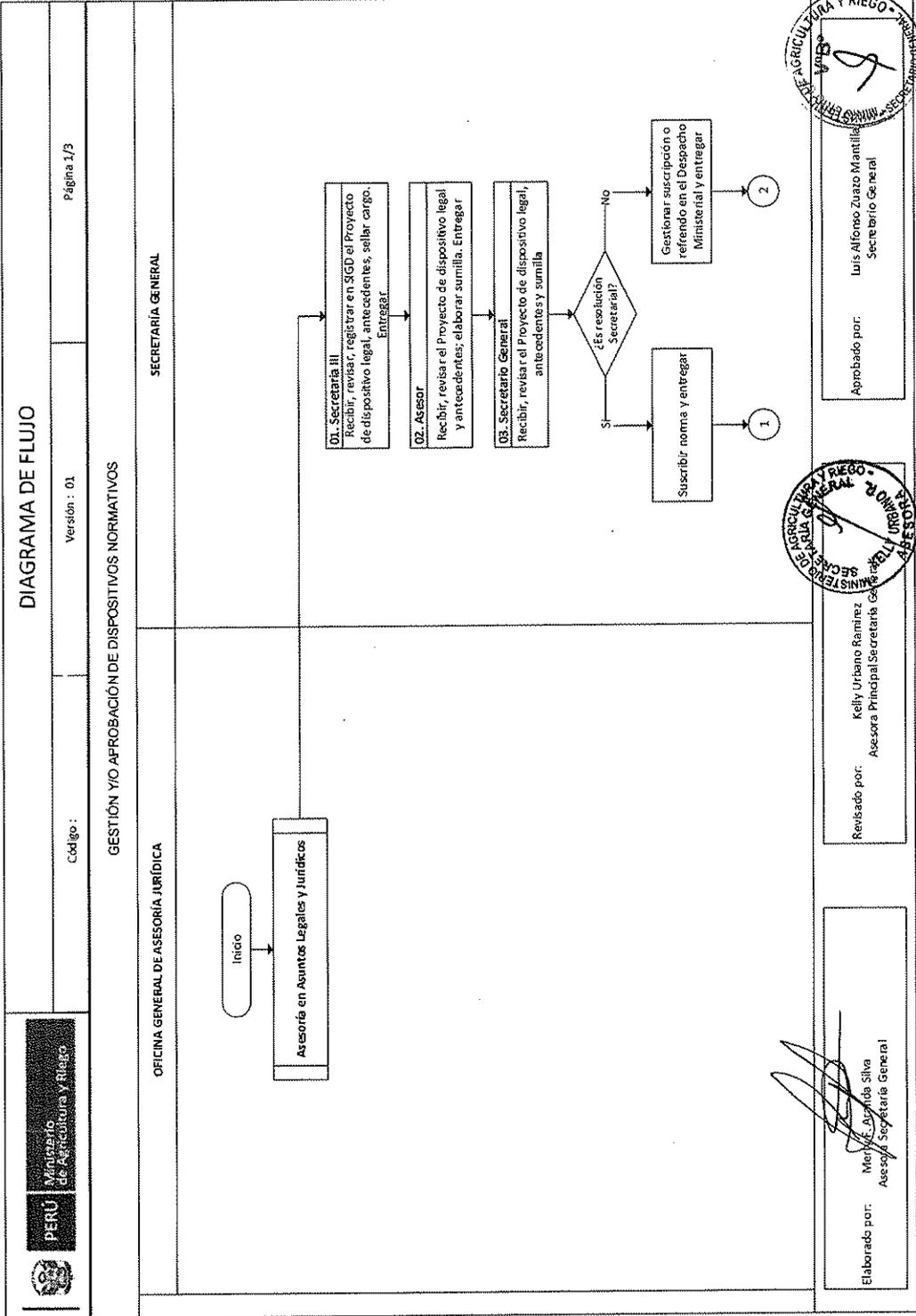
Secretaría General

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretario General	Recibir, revisar y firmar proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Dispositivo legal firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Dispositivo legal firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>
7	Secretaria III	Recibir y derivar en el SGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Dispositivo legal firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Dispositivo legal firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>
8	Técnico Administrativo	Recibir, generar cargo y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Dispositivo legal firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Dispositivo legal firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sumilla</li> <li>• Cargo de recepción</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento</b>	<b>Evolución de normas aprobadas</b> = Cantidad de normas aprobadas / cantidad de proyectos de normas recibidas para revisión
<b>Registros</b>	Dispositivo legal firmado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Merly F. Aranda Silva Asesora Secretaría General	 Kelly Urbano Ramirez Asesora Principal Secretaría General	  Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015



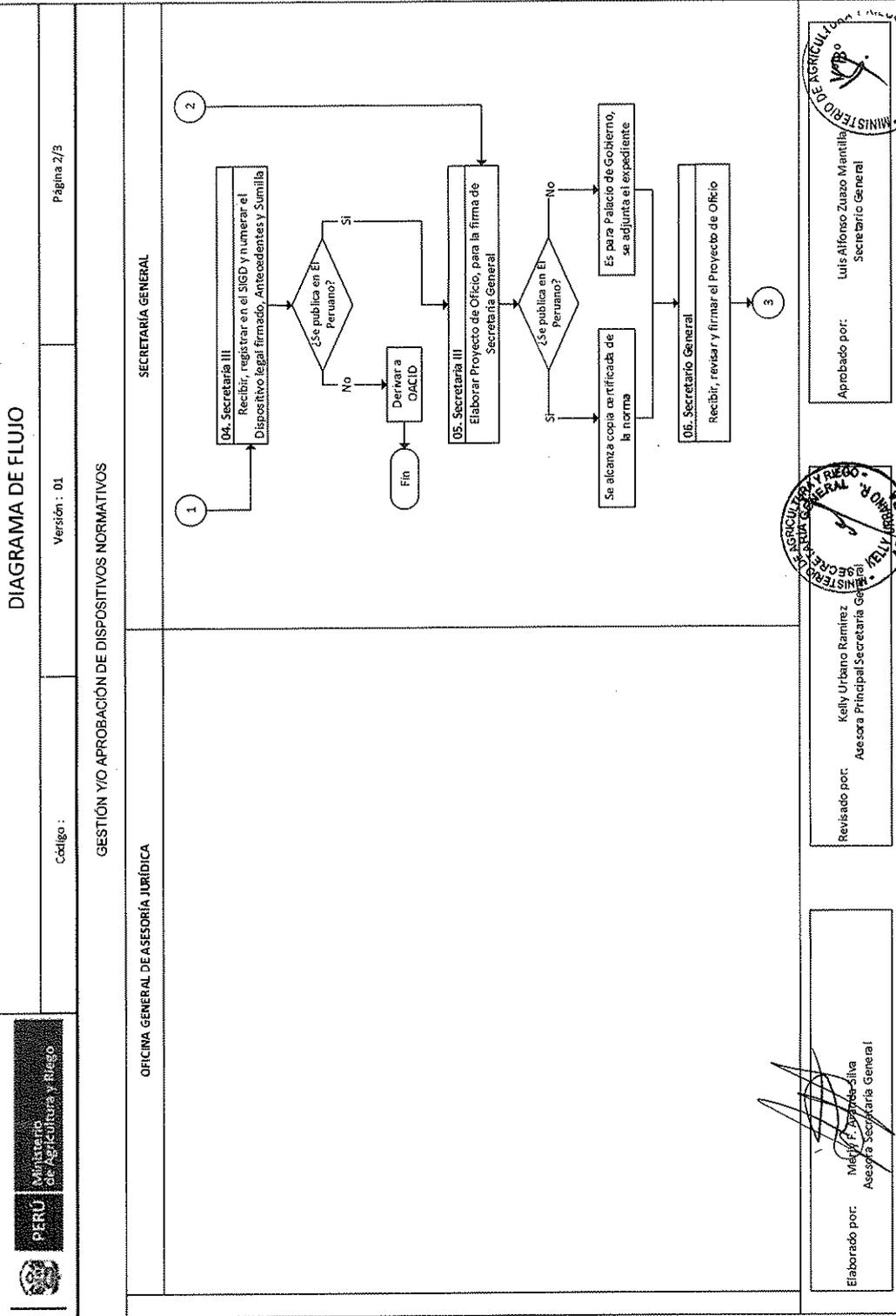




PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código :

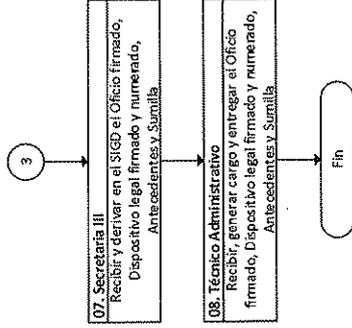
Versión : 01

Página 3/3

## GESTIÓN Y/O APROBACIÓN DE DISPOSITIVOS NORMATIVOS

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL



Elaborado por:

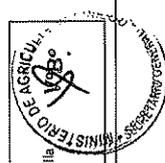
Mech. Mercedes Silva  
Asesora Secretaría General

Revisado por:

Kelly Urbano Ramirez  
Asesora Principal Secretaría General

Aprobado por:

Luis Alfonso Zúazo Mantilla  
Secretario General





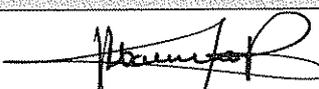
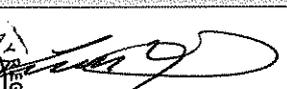
PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoSecretaría  
General

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Revisión, asignación y autorización de documentos
<b>Código:</b>	SG-001-003
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Revisar, analizar y gestionar oportunamente los documentos ingresados a la Secretaría General.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Secretario General
<b>Base Legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 16 , literal f) y j) del ROF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Secretaria V	Recibir, revisar, registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SGD y sellar cargo de recepción	• Oficios, Memorandos, Cartas, entre otros	• Documentos recepcionados
2	Asesor	Recibir y revisar <b>¿Requiere evaluación del Secretario General?</b> <b>Si.</b> Informar y coordinar con el Secretario General, las acciones a tomar. Continúa en la actividad 3 <b>No.</b> Evalúa. Pasa a la actividad 4	• Documentos recepcionados	• Documentos con proveído
3	Secretario General	Recibir, revisar y dar las instrucciones.	• Documentos recepcionados	• Documentos recepcionados
4	Asesor	Generar proveído con instrucciones.	• Documentos recepcionados	• Documentos con proveído
5	Asistente Administrativo	Recibir y derivar en el SGD conforme instrucciones del proveído	• Documentos con proveído	• Documentos con proveído
6	Técnico Administrativo	Recibir, generar cargo y entregar	• Documentos con proveído	• Documentos con proveído • Cargo de recepción
7	Personal de Secretaría General u Órgano o Unidad Orgánica	Recibir y evaluar. <b>¿Es atendido por Personal SG?</b> 1) <b>Si.</b> Evaluar, coordinar y gestionar la atención del documento. <b>Fin</b> 2) <b>No.</b> Recepcionar y continuar con el procedimiento del Órgano o unidad orgánica. <b>Fin</b>	• Documentos con proveído	1) • Documento atendido 2) • Documento recibido
8	Técnico Administrativo	Recibir cargo de recepción y archivar.	• Cargo de recepción firmado	• Cargo de recepción firmado

<b>Indicador del procedimiento</b>	<b>Evolución de documentos observados =</b> Cantidad de documentos observados / cantidad de documentos recibidos para revisión
<b>Registros</b>	Reportes del Sistema de Gestión Documentaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mery E. Aranda Silva Asesora Secretaría General	 Kelly Urbano Ramírez Asesora Principal Secretaría General	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código :

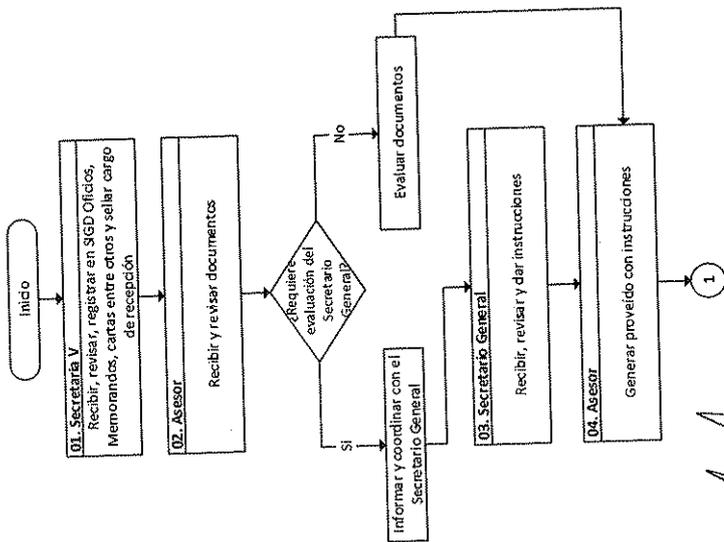
Versión : 01

Página 1/2

## REVISIÓN, ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

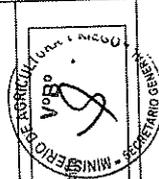


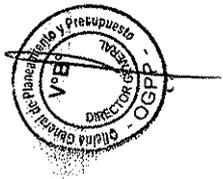
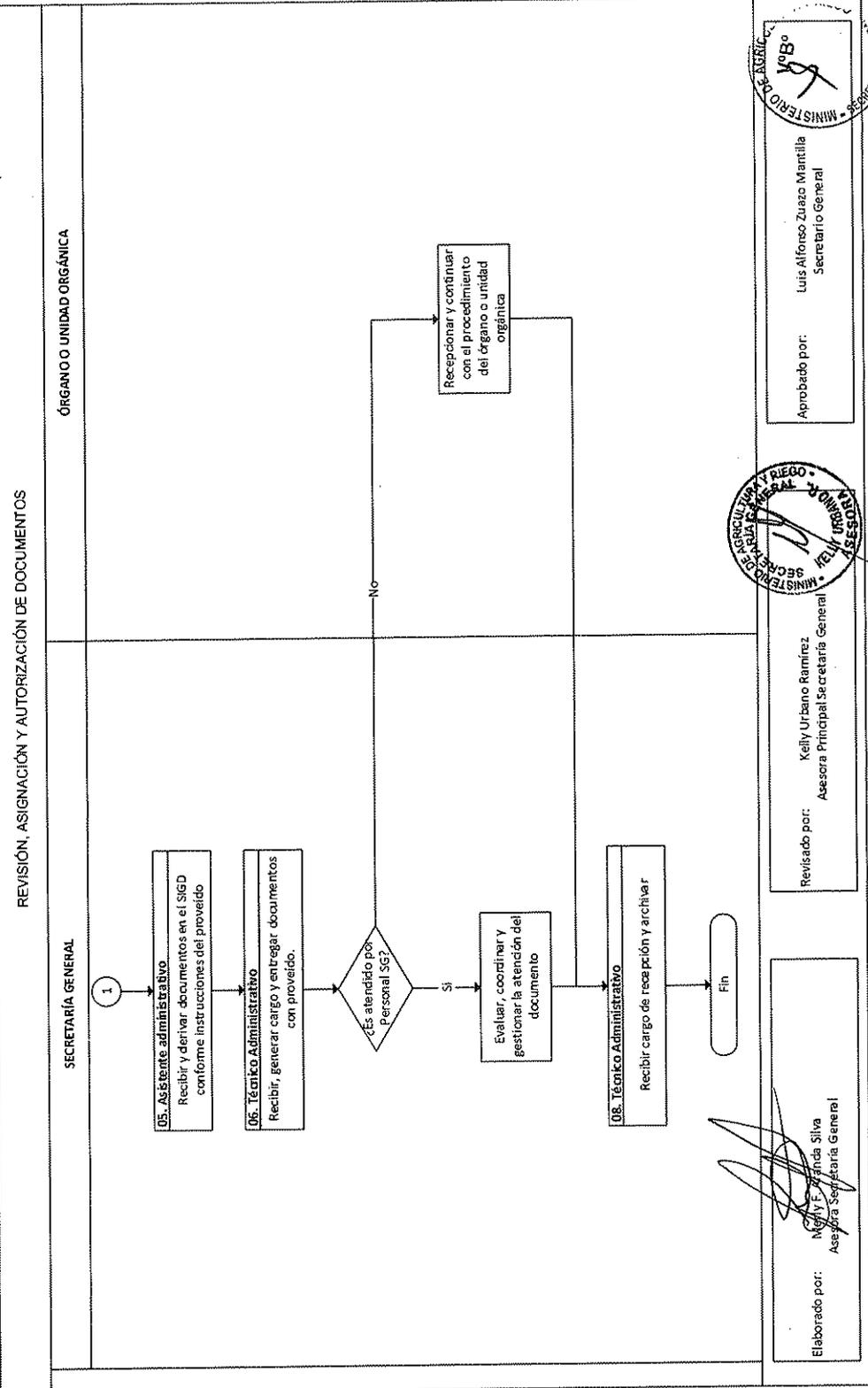
Elaborado por:  
  
 Mery F. Arellano Silva  
 Asesora Secretaría General

Revisado por:  
 Kelly Urbano Ramirez  
 Asesora Principal Secretaria General



Aprobado por:  
 Luis Alfonso Zuazo Mantilla  
 Secretario General







PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoSecretaría  
General

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación:</b>	Gestión administrativa
<b>Código:</b>	SG-001-004
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Revisar y autorizar los requerimientos de las dependencias del MINAGRI, conforme corresponda.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos
<b>Responsable:</b>	Secretario General
<b>Base Legal</b>	DS 008-2014-MINAGRI, Artículo 16 , literal a) y b) del ROF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
<b>Para el caso de requerimientos de otras dependencias</b>				
1	Secretaria V	Recibir, revisar, registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SGD y sellar cargo de recepción	• Requerimiento	• Requerimiento recepcionado
2	Coordinador administrativo	Recibir, revisar, informar y consultar al Secretario General las acciones a tomar.	• Requerimiento recepcionado	• Requerimiento recepcionado
3	Secretario General	Recibir, revisar y dar las instrucciones.	• Requerimiento recepcionado	• Requerimiento recepcionado
4	Coordinador administrativo	Coordinar y generar la documentación necesaria, conforme a las instrucciones.	• Requerimiento recepcionado	• Requerimiento recepcionado • Documentos generados
5	Secretario General	Recibir, revisar, firmar y/o visar documentación	• Requerimiento recepcionado • Documentos generados	• Requerimiento autorizado • Documentos generados firmados
6	Asistente Administrativo	Recibir y derivar en el SIGD el documento	• Requerimiento autorizado • Documentos generados firmados	• Requerimiento autorizado • Documentos generados firmados
7	Técnico Administrativo	Recibir, generar cargo y entregar	• Requerimiento autorizado • Documentos generados firmados	• Requerimiento autorizado • Documentos generados firmados • Cargo de recepción
8	Órgano o unidad orgánica	Recepcionar y continuar con el procedimiento del órgano o unidad orgánica.	• Documentos generados firmados	• Cargo de recepción
9	Técnico Administrativo	Recibir cargo de recepción y archivar.	• Cargo de recepción	• Cargo de recepción firmado
<b>Para el caso de requerimientos de la Secretaría General</b>				
1	Secretario General	Dar instrucciones para un requerimiento, conforme necesidades de la entidad.		• Requerimiento solicitado
2	Coordinador administrativo	Coordinar y generar la documentación necesaria, conforme instrucciones.	• Requerimiento solicitado	• Requerimiento solicitado • Documentos generados
3	Secretario General	Recibir, revisar, firmar y/o visar documentación	• Requerimiento solicitado • Documentos generados	• Documentos generados firmados y/o visados





PERÚ

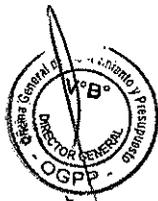
Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
4	Asistente Administrativo	Recibir y derivar en el SGD el documento	• Documentos generados firmados y/o visados	• Documentos generados firmados y/o visados
5	Técnico Administrativo	Recibir, generar cargo y entregar	• Documentos generados firmados y/o visados	• Documentos generados firmados y/o visados • Cargo de recepción
6	Órgano o unidad orgánica	Recepcionar y continuar con el procedimiento del órgano o unidad orgánica.	• Cargo de recepción	• Cargo de recepción

<b>Indicador del procedimiento</b>	<b>Requerimientos atendidos</b> = Cantidad de requerimientos atendidos / Cantidad total de requerimientos solicitados
<b>Registros</b>	Requerimiento autorizado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Merly F. Aranda Silva Asesora Secretaría General	 Kelly Urbano Ramirez Asesora Principal Secretaría General	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código :

Versión : 01.

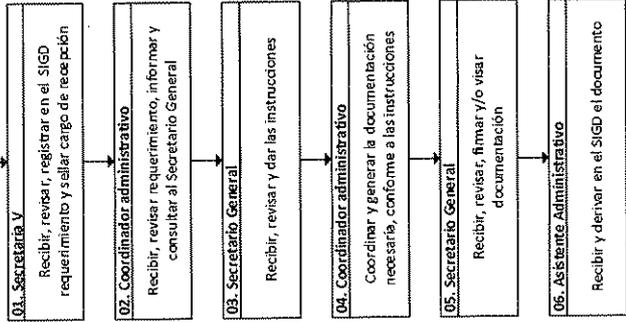
Página 1/2

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA – PARA EL CASO DE REQUERIMIENTOS DE OTRAS DEPENDENCIAS

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

Inicio



Elaborado por:  
  
 MARY FERDINANDA SILVA  
 Asesora Secretaría General

Revisado por:  
 Kelly Urbano Ramirez  
 Asesora Principal Secretaría General



Aprobado por:  
Luis Alfonso Zuazo Mantilla  
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código :

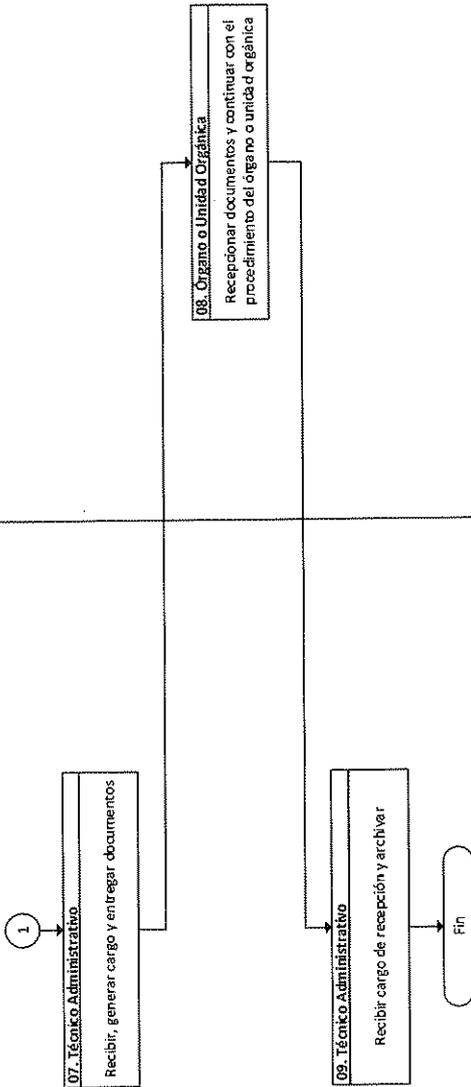
Versión : 01

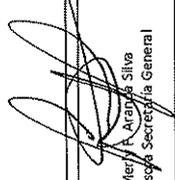
Página 2/2

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA – PARA EL CASO DE REQUERIMIENTOS DE OTRAS DEPENDENCIAS

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

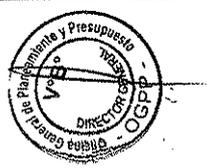


Elaborado por:   
Mery A. Araya de Silva  
Asesora, Secretaría General

Revisado por: Kelly Urbano Ramirez  
Asesora, Principal Secretaría General



Aprobado por: Luis Alfonso Zuazo Mantilla  
Secretario General

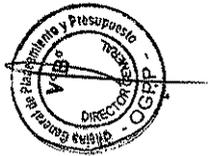
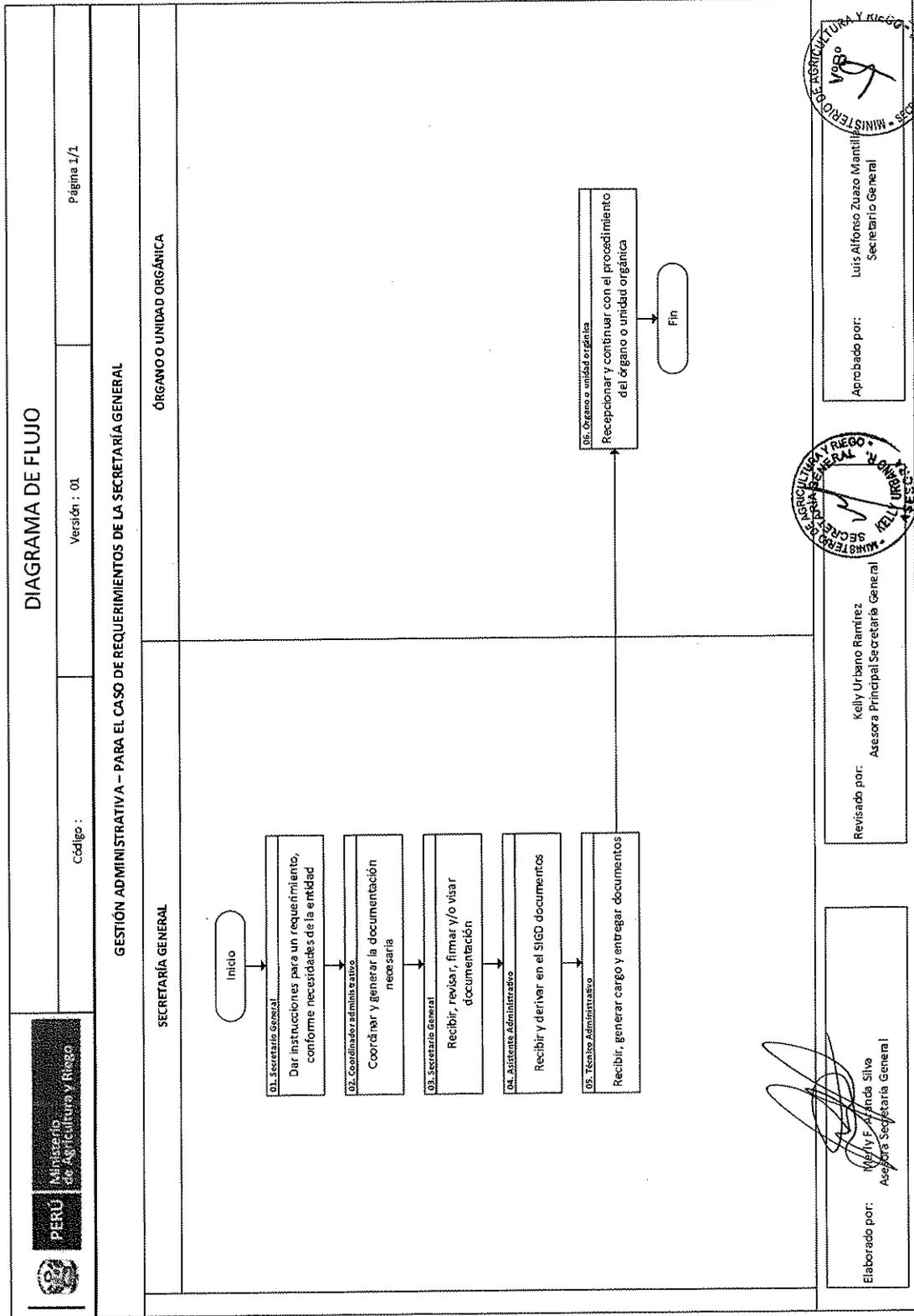




PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General



*Wendy Amanda Silva*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

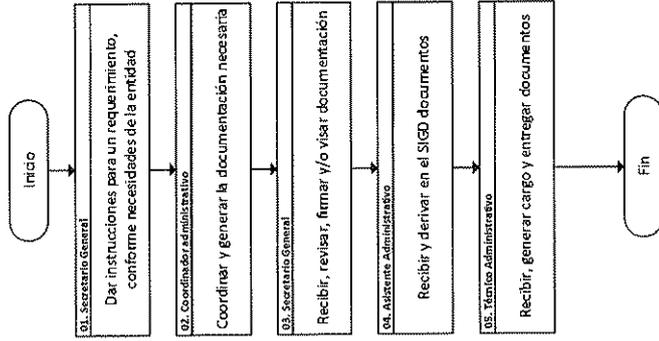
Código :

Versión : 01

Página 1/1

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA – PARA EL CASO DE REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

### SECRETARÍA GENERAL



Elaborado por:

Mery L. Aranda Silve  
Asesora Secretaría General

Revisado por:

Kelly Urbano Ramirez  
Asesora Principal Secretaría General

Aprobado por:

Luis Alfonso Zuazo Maza  
Secretario General





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoSecretaría  
General

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Gestión de Comisiones Multisectoriales, Grupos de Trabajo Multisectorial y Consejos Directivos.
<b>Código:</b>	SG-001-005
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Contar con información actualizada sobre la gestión de las Comisiones Multisectoriales, Grupos de Trabajo Multisectorial y Consejos Directivos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público (PCM).
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Secretario General
<b>Base Legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 16 , literal a) y b) del ROF. Resolución Ministerial N° 0268-2013-PCM.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Asesor	Revisar las normas y conformaciones de comisiones		
2	Asesor	Solicitar representantes de Comisiones a través de proveído o documento		• Proveído o Documento
3	Asistente Administrativo	Recibir y derivar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SGD, conforme instrucciones del proveído	• Proveído o Documento	• Proveído o Documento
4	Técnico Administrativo	Recibir, generar cargo y entregar	• Proveído o Documento	• Proveído o Documento • Cargo de recepción
5	Dependencia o Entidad	Enviar designación de representante en el plazo solicitado	• Proveído o Documento	• Documento con designación
6	Secretaria V	Recibir, revisar, registrar en el SGD y sellar cargo de recepción	• Documento con designación	• Documento con designación
7	Asesor	Revisar. ¿La designación se aprueba con R.M.? 1) <b>Si.</b> Continúa en la actividad 8. 2) <b>No.</b> Elaborar proyecto de Oficio de la dependencia o entidad que corresponda. Continúa en actividad 11.	• Documento con designación	1) • Documento con designación 2) • Proyecto de Oficio, de corresponder.
8	Asesor	Solicitar a la OGAJ el proyecto de R.M. respectivo	• Documento con designación	• Documento con designación y proveído
9	OGAJ	Procedimiento de "Formulación de Proyectos Normativos"	• Documento con designación y proveído	• Documento con designación y proveído • Proyecto de R.M. • Informe Legal • Oficio firmado
10	Asesor	Efectuar el seguimiento y coordinaciones respecto a la actualización de la información en el aplicativos informático administrado por la PCM denominado Registro Único de Comisiones Multisectoriales - RUCM, respecto de las comisiones a cargo del Sector Agricultura y Riego. Fin.	• Norma aprobada	



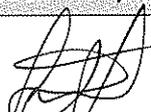
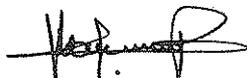


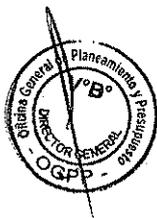
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Indicador del procedimiento	Cumplimiento de plazos en designación de representantes = Número de designaciones realizadas dentro del plazo requerido / Número de designaciones realizadas en total
Registros	Base de Datos actualizada

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mary F. Aranda Silva Asesora Secretaría General	 Kelly Urbano Ramirez Asesora Principal Secretaría General	  Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Página 1/2

Versión : 01

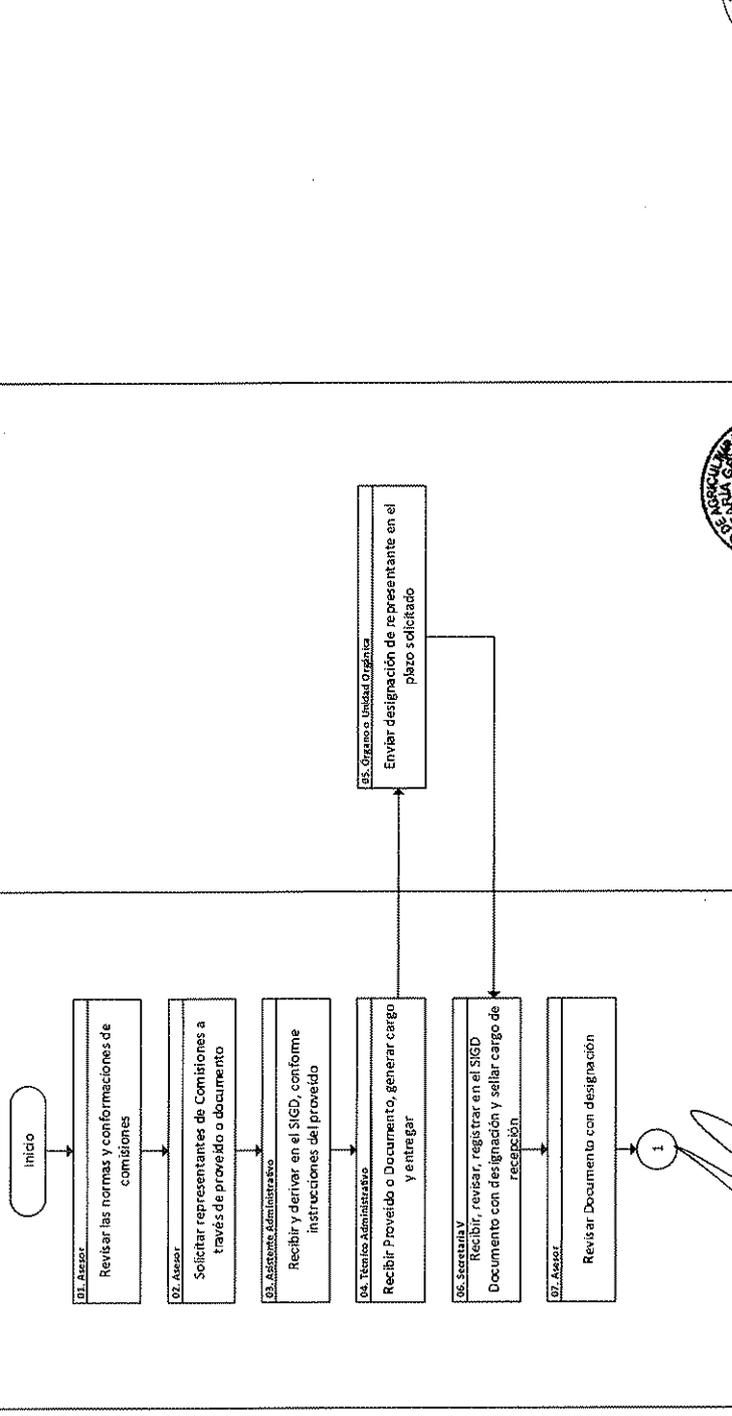
Código :

## GESTIÓN DE COMISIONES MULTISECTORIALES, GRUPOS DE TRABAJO MULTISECTORIAL Y CONSEJOS DIRECTIVOS

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

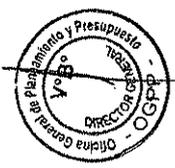
SECRETARÍA GENERAL



Elaborado por: *Melby Hernández Silvo*  
Asesora y Secretaria General

Revisado por: *Kelly Urbano Ramirez*  
Asesora Principal Secretaria General

Aprobado por: *Luis Alfonso Zuazo Mantilla*  
Secretario General

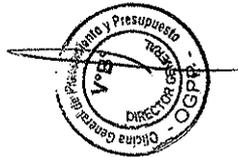
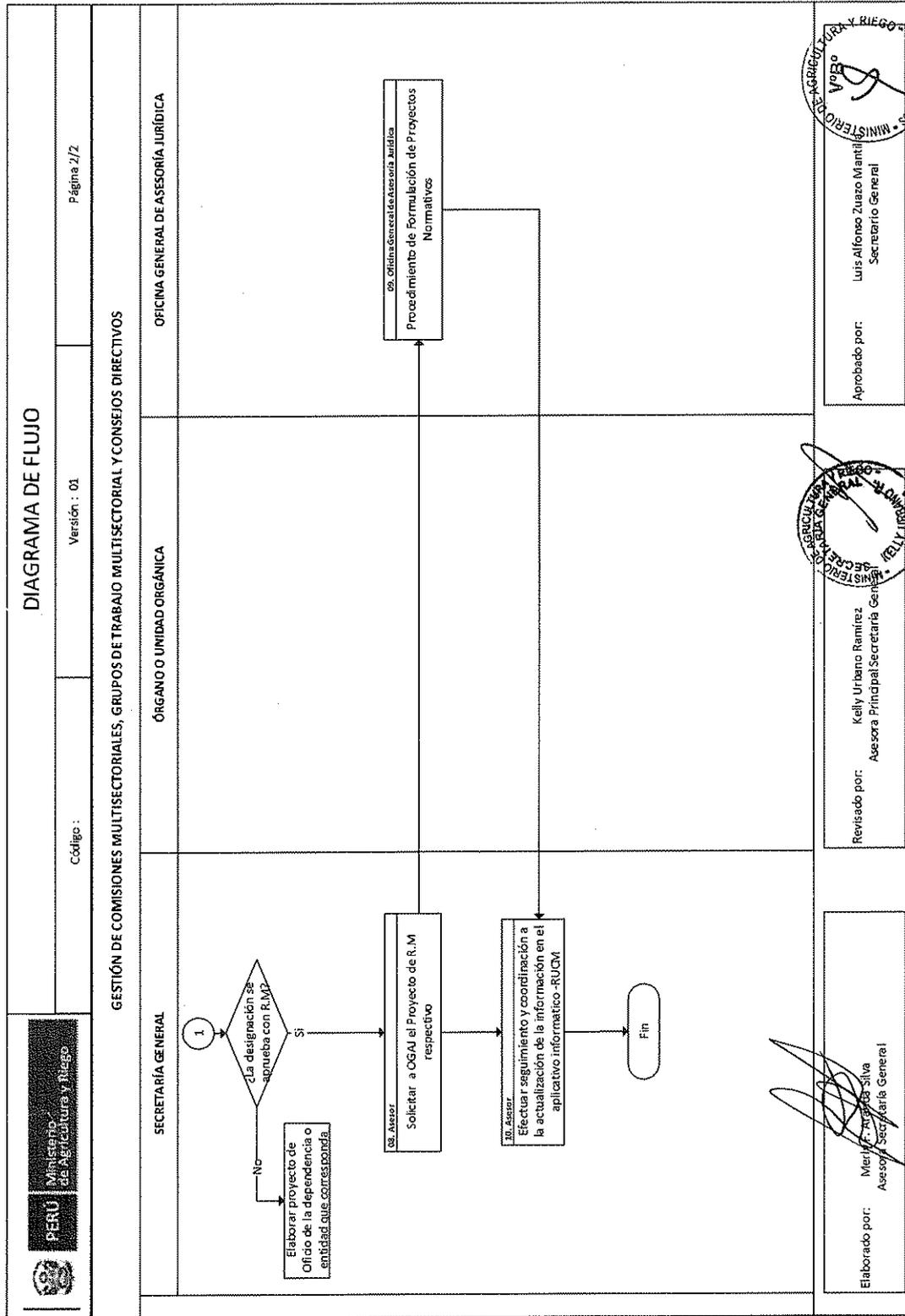




PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General



*[Handwritten signature]*





### MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

<b>ÓRGANO:</b>	Secretaría General
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria
<b>FECHA:</b>	Setiembre de 2015

CLIENTE		1	2	3	4	5
Internos	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea	Facilitar información en custodia	Constancia de Notificación	Documento Registrado	Copias Certificadas	Formulario para préstamo de documentos
	Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos					
Externos	Administrado (personas naturales o jurídicas)	Informe Anual de Solicitudes Atendidas y no Atendidas en el marco de la Ley de Transparencia				
	Secretaría de Gestión Pública – Presidencia del Consejo de Ministros					
	Archivo General de la Nación					



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 William Zamora Cruzatti Especialista OACID	 Emelinda Garces Pintado Directora OACID	 Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015



**FICHA DEL PROCESO**

<b>Código del proceso:</b>	SG - 002			
<b>Denominación:</b>	Gestión Documentaria			
<b>Objetivo:</b>	Gestionar oportunamente la documentación generada por los Órganos o Unidades Orgánicas del MINAGRI			
<b>Descripción:</b>	Uniformizar la gestión de los documentos internos y externos durante el proceso de tramitación y atención hasta su comunicación o notificación y archivamiento.			
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Administrado (persona natural o jurídica)			
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Administrado (persona natural o jurídica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum.</li> <li>Oficio.</li> <li>Informe.</li> <li>Solicitud</li> <li>Formulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y registro de documentos externos</li> <li>Distribución de documentos generados por los Órganos o Unidades Orgánicas del MINAGRI</li> <li>Notificación de Dispositivos, Actos Administrativos, Actas, Convenios, Addendas, entre otros.</li> <li>Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública</li> <li>Autenticación de documentos del MINAGRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de solicitudes atendidas según SIGD (con CUT y CUD)</li> <li>Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental</li> <li>Informe</li> <li>Oficio, Memorándum, Carta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Administrado (persona natural o jurídica)</li> </ul>
<b>Indicador del proceso:</b>	Tiempo promedio de atención de las solicitudes			
<b>Registros:</b>	Reportes de solicitudes atendidas según SIGD (con CUT y CUD)			

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 William Zamora Cruzatti OACID	 Ermelinda Garcés Pintado OACID	 Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





FICHA DEL PROCESO

<b>Código del proceso:</b>	SG – 003			
<b>Denominación:</b>	Gestión de Archivos			
<b>Objetivo:</b>	Optimizar la administración, custodia y uso de los documentos archivísticos			
<b>Descripción:</b>	Traslado de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central para su administración y custodia			
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Administrado (persona natural o jurídica).			
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Administrado (persona natural o jurídica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum.</li> <li>Oficio.</li> <li>Informe.</li> <li>Solicitud</li> <li>Formulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencia para custodia de documentos del MINAGRI al Archivo Central.</li> <li>Archivar y custodiar el acervo documental del MINAGRI en el Archivo Central.</li> <li>Atención de solicitudes de las dependencias del MINAGRI y Público en general, en relación al acervo documental que custodia el Archivo Central (Servicios Archivísticos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de solicitudes atendidas según SIGD (con CUT y CUD)</li> <li>Informe</li> <li>Oficio, Memorándum, Carta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Administrado (persona natural o jurídica)</li> </ul>
<b>Indicador del proceso:</b>	Tiempo promedio de atención de las solicitudes			
<b>Registros:</b>	Reportes de solicitudes atendidas según SIGD (con CUT y CUD)			

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 William Zamora Cruzatti OACID	 Ermelinda Garcés Pintado OACID	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015



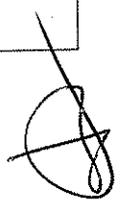
## INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<b>ÓRGANO:</b>	Secretaría General
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria
<b>FECHA:</b>	Setiembre de 2015

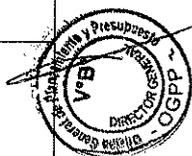
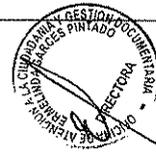
PROCESO	PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Denominación</th> <th style="width: 50%;">Código</th> </tr> <tr> <td>Gestión Documentaria</td> <td>SG - 002</td> </tr> </table>	Denominación	Código	Gestión Documentaria	SG - 002	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Denominación</th> <th style="width: 50%;">Código</th> </tr> <tr> <td>Recepción y registro de documentos externos</td> <td>OACID - 001</td> </tr> </table>	Denominación	Código	Recepción y registro de documentos externos	OACID - 001	<p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 117, 119 y 124. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 18, literal b) Directiva Sectorial N° 005-2010-AG-DM, Capítulo VI, numeral 6.1</p>	<p>Registrar oportunamente los documentos presentados al Ministerio de Agricultura y Riego.</p>	<p>Entidades del Sector Público y Privado Administrado (persona natural o jurídica)</p>	Entidades del Sector Público y Privado
Denominación	Código												
Gestión Documentaria	SG - 002												
Denominación	Código												
Recepción y registro de documentos externos	OACID - 001												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Denominación</th> <th style="width: 50%;">Código</th> </tr> <tr> <td>Distribución de documentos generados por los Organos o Unidades Organicas del MINAGRI</td> <td>OACID - 002</td> </tr> </table>	Denominación	Código	Distribución de documentos generados por los Organos o Unidades Organicas del MINAGRI	OACID - 002		<p>Entregar oportunamente la documentación generada por los diferentes Organos o Unidades Organicas del</p>	<p>Alta Dirección, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea</p>	Entidades del Sector Público y Privado				
Denominación	Código												
Distribución de documentos generados por los Organos o Unidades Organicas del MINAGRI	OACID - 002												



	<p>General, artículo 117</p>	<p>MINAGRI, para su comunicación y atención.</p>	<p>del MINAGRI, y Programas Especiales, Organismos Públicos Adscritos.</p>	<p>Administrado (persona natural o jurídica)</p>
<p>Notificación de Dispositivos, Actos Administrativos, Actas, Convenios, Contratos, Adendas, entre otros</p>	<p>OACID - 003</p>	<p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 18, 20 y 24. Directiva Sectorial N° 005-2010-AG-DM, Capítulo V, numeral 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3 y 6.4.4</p>	<p>Notificar debidamente el acto administrativo al administrado o dependencia del Ministerio sobre el cual recaen los efectos del dispositivo o acto administrativo.</p>	<p>Alta Dirección, de Órganos Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, y Programas Especiales, Organismos Públicos Adscritos.</p>
<p>Atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública</p>	<p>OACID - 004</p>	<p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 7 y 10 Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 18, literal e)</p>	<p>Garantizar el derecho de acceso a la información que tiene el administrado respecto de la información generada o en posesión del Ministerio de Agricultura y Riego.</p>	<p>Alta Dirección, de Órganos Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, y Programas Especiales, Organismos Públicos Adscritos</p>
<p>Autenticación de documentos del MINAGRI</p>	<p>OACID - 005</p>	<p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 127, numeral 2, 3 y 4</p>	<p>Dar validez a la copia del documento original emitido por los Órganos del MINAGRI</p>	<p>Alta Dirección, de Órganos Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI Administrado (persona natural o jurídica)</p>



Gestión de Archivos	SG - 003	Transferencia para custodia de documentos del MINAGRI al Archivo Central.	OACID - 006	<p>Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 18, literal d)</p> <p>Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 18, inciso c)</p> <p>Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 5, literal e)</p> <p>Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAAI Procedimientos Técnicos Archivísticos, artículo 5.2 Transferencia de Documentos, inciso 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.4</p> <p>Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 5, literal c) y d)</p> <p>Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAAI Procedimientos Técnicos</p>	<p>Optimizar el aprovechamiento del espacio evitando la conglomeraación de documentos</p>	Alta Dirección, de Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI	
Archivar y custodiar el acervo documental del MINAGRI en el Archivo Central.	OACID - 007	Archivar y custodiar el acervo documental del MINAGRI en el Archivo Central.	<p>Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 18, literal d)</p> <p>Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 18, inciso c)</p> <p>Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 5, literal e)</p> <p>Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAAI Procedimientos Técnicos Archivísticos, artículo 5.2 Transferencia de Documentos, inciso 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.4</p> <p>Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 5, literal c) y d)</p> <p>Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAAI Procedimientos Técnicos</p>	<p>Garantizar la administración, conservación y organización del patrimonio documental del MINAGRI</p>	Alta Dirección, de Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI		



*[Handwritten signature]*





FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Recepción y registro de documentos externos.
<b>Código:</b>	OACID - 001
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente los documentos presentados al Ministerio de Agricultura y Riego.
<b>Alcance:</b>	Entidades del Sector Público y Privado, Administrado (persona natural o jurídica).
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Director (a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 117, 119 y 124.</li> <li>• Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 18, literal b)</li> <li>• Directiva Sectorial N° 005-2010-AG-DM, Capítulo VI, numeral 6.1</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Administrado	Presentar documentación		• Solicitud / Expediente
2	Auxiliar Administrativo	Recepcionar y verificar documentación ¿Es un Procedimiento del TUPA? SI. ¿Es Conforme? SI. Registrar en el SIGD, generar CUT y Código de Barras. Ir a la actividad 4. NO. Queda en custodia en OACID por (02) días, hasta el levantamiento de observaciones. Caso contrario se archiva. NO. Registrar en el SIGD, generar CUT y Código de Barras. Ir a la actividad 4.	• Solicitud / Expediente	• Solicitud / Expediente registrado con CUT y Código de Barras
3	Técnico Administrativo	Preparar documentación y digitalizarla	• Solicitud / Expediente registrado con CUT y Código de Barras	• Solicitud / Expediente registrado con CUT y Código de Barras, digitalizado y con CUD
4	Técnico Administrativo	Verificar que la imagen digitalizada corresponda al documento físico ¿Es Conforme? SI. Ir a la actividad 7. NO. Ir a la actividad 4.	• Solicitud / Expediente registrado con CUT, Código de Barras, digitalizado y con CUD	• Solicitud / Expediente registrado con CUT, Código de Barras, digitalizado y con CUD
5	Auxiliar Administrativo o Técnico Administrativo	Registrar la información complementaria incluyendo las indicaciones, derivar documento e imprimir Hoja de Ruta.	• Solicitud / Expediente registrado con CUT, Código de Barras, digitalizado y con CUD	• Solicitud / Expediente registrado con CUT, Código de Barras, digitalizado y con CUD • Hoja de Ruta
6	Auxiliar Administrativo	Clasificar y foliar documentos por dependencia, anexar Hoja de Ruta y distribuir	• Solicitud / Expediente registrado con CUT, Código de Barras, digitalizado y con CUD • Hoja de Ruta	• Solicitud / Expediente registrado, foliado, con CUT, Código de Barras, digitalizado y con CUD • Hoja de Ruta
7	Órgano o Unidad	Recepcionar y registrar en el SIGD el expediente	• Solicitud / Expediente registrado, foliado,	• Cargo con Hoja de Ruta



*[Handwritten signature]*



	Orgánica		con CUT, Código de Barras, digitalizado y con CUD	
			• Hoja de Ruta.	
8	Auxiliar Administrativo	Recepcionar cargo de documento	• Cargo Hoja de Ruta.	• Cargo de Hoja de Ruta
9	Auxiliar Administrativo	Archiva el cargo	• Cargo Hoja de Ruta.	• Cargo de Hoja de Ruta, archivado

<b>Indicadores del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio de recepción y registro de documentos
<b>Registros:</b>	Reportes de documentos ingresados por el SIGD (con CUT y CUD)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 William Zamora Cruzatti Especialista OACID	 Ymelinda Garcés Pintado Directora OACID	 Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

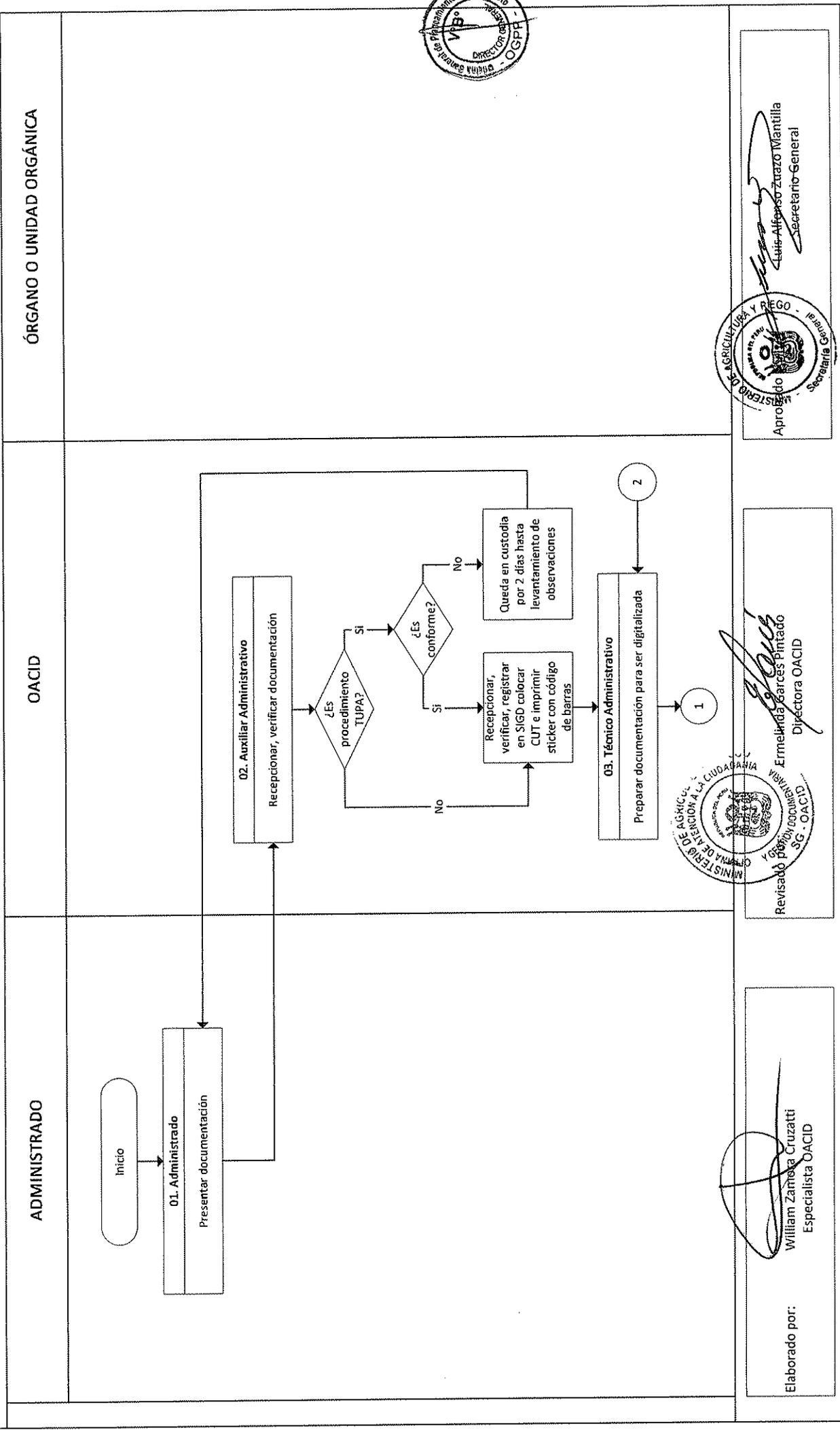
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID - 001

Versión : 01

Página 1/2

## RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Elaborado por:  
  
 William Zambra Cruzatti  
 Especialista OACID

Revisado por:  
  
 Ermelinda Garcés Pintado  
 Directora OACID

Aprobado por:  
  
 Luis Alfonso Zuazo Mantilla  
 Secretario General





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

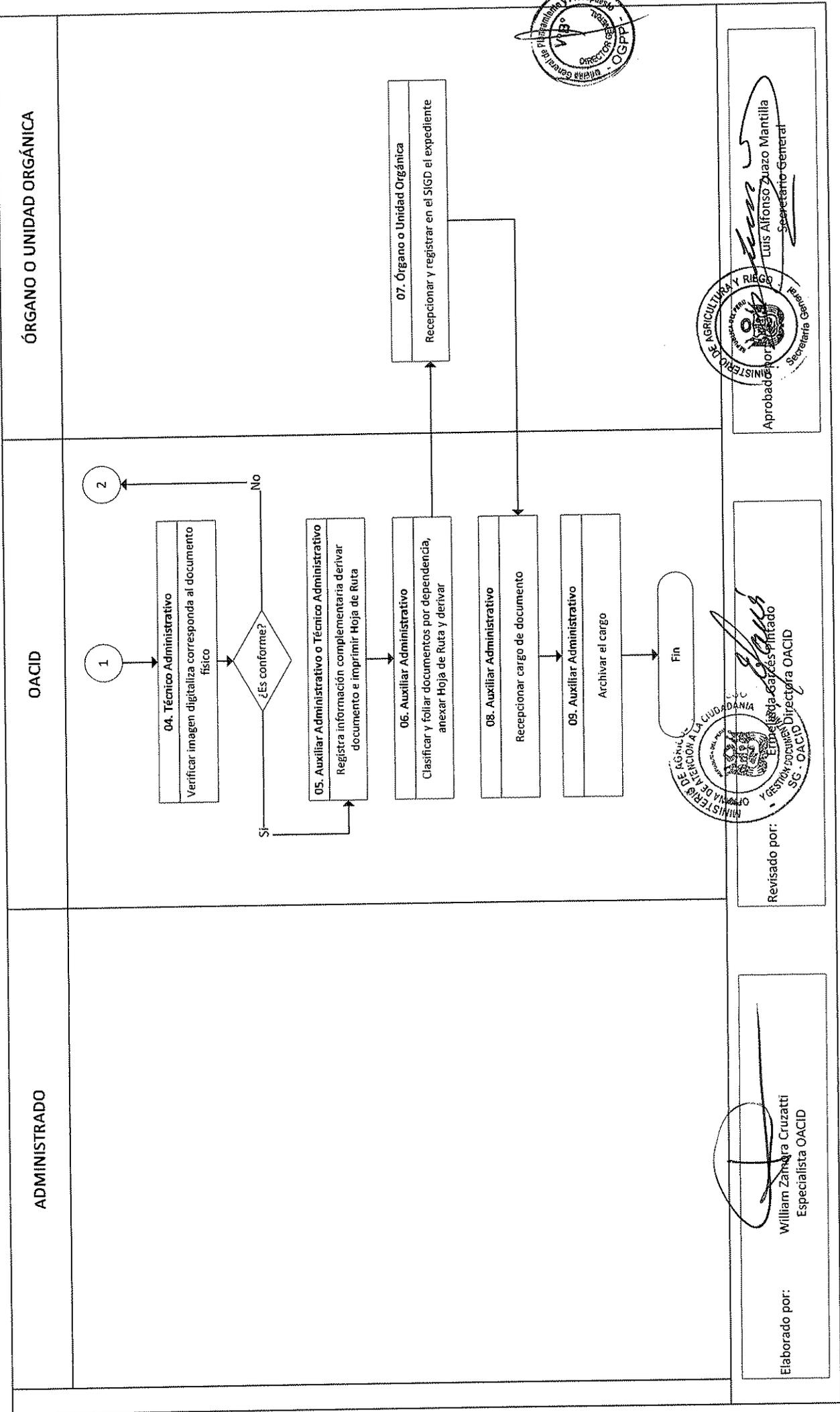
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID - 001

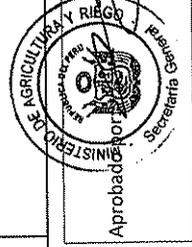
Versión : 01

Página 2/2

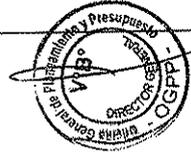
## RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Revisado por:  
Luis Alfonso Zuazo Mantilla  
Secretario General



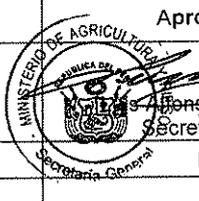
Elaborado por:  
William Zamora Cruzatti  
Especialista OACID

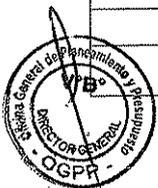


	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Distribución de documentos generados por los Órganos o Unidades Orgánicas del MINAGRI
<b>Código:</b>	OACID – 002
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Entregar oportunamente la documentación generada por los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas del MINAGRI, para su comunicación y atención.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Administrado (persona natural o jurídica).
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Director (a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
<b>Base Legal</b>	• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 117

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órgano o Unidad Orgánica	Derivar en el SIGD y entregar documentación.		• Documento
2	Asistente Administrativo	Recepcionar, verificar, derivar documento y foliar	• Documento	• Documento
3	Asistente Administrativo	Registra en formato Excel y preparar documentación para su distribución por Courier Local, Nacional o por Encargado de Reparto OACID	• Documento	• Documento • Formato Excel
4	Asistente Administrativo	Entregar documentación al Courier Local, Nacional o Encargado de Reparto OACID, según corresponda, incluyendo cargo de entrega	• Documento • Formato Excel	• Documento • Formato Excel • Cargo de Entrega
5	Courier Local, Nacional o Auxiliar Administrativo	Recepcionar documentación y cargo de entrega para su notificación.	• Documento • Formato Excel • Cargo de Entrega	• Documento • Formato Excel • Cargo de Entrega
6	Courier Local, Nacional o Auxiliar Administrativo	Entregar documentación y recabar el cargo de entrega firmado	• Documento • Formato Excel • Cargo de Entrega	• Documento • Formato Excel • Cargo de Entrega firmado
7	Auxiliar Administrativo	Recepcionar el cargo firmado y registrar en el SIGD	• Formato Excel • Cargo de Entrega firmado	• Formato Excel • Cargo de Entrega firmado registrado en el SIGD
8	Auxiliar Administrativo	Entregar cargo firmado al Órgano o unidad orgánica correspondiente	• Cargo de Entrega firmado registrado en el SIGD	• Cargo de Entrega firmado registrado en el SIGD

<b>Indicadores del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio de distribución de la documentación.
<b>Registros:</b>	Reportes de documentos ingresados por el SIGD (con CUT y CUD)

<b>Elaborado por:</b> William Zamora Cruzatti Especialista OACID		<b>Revisado por:</b> Ernelinda Garcés Pintado Directora OACID		<b>Aprobado por:</b> Abonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b> Setiembre de 2015		<b>Fecha:</b> Setiembre de 2015		<b>Fecha:</b> Setiembre de 2015





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

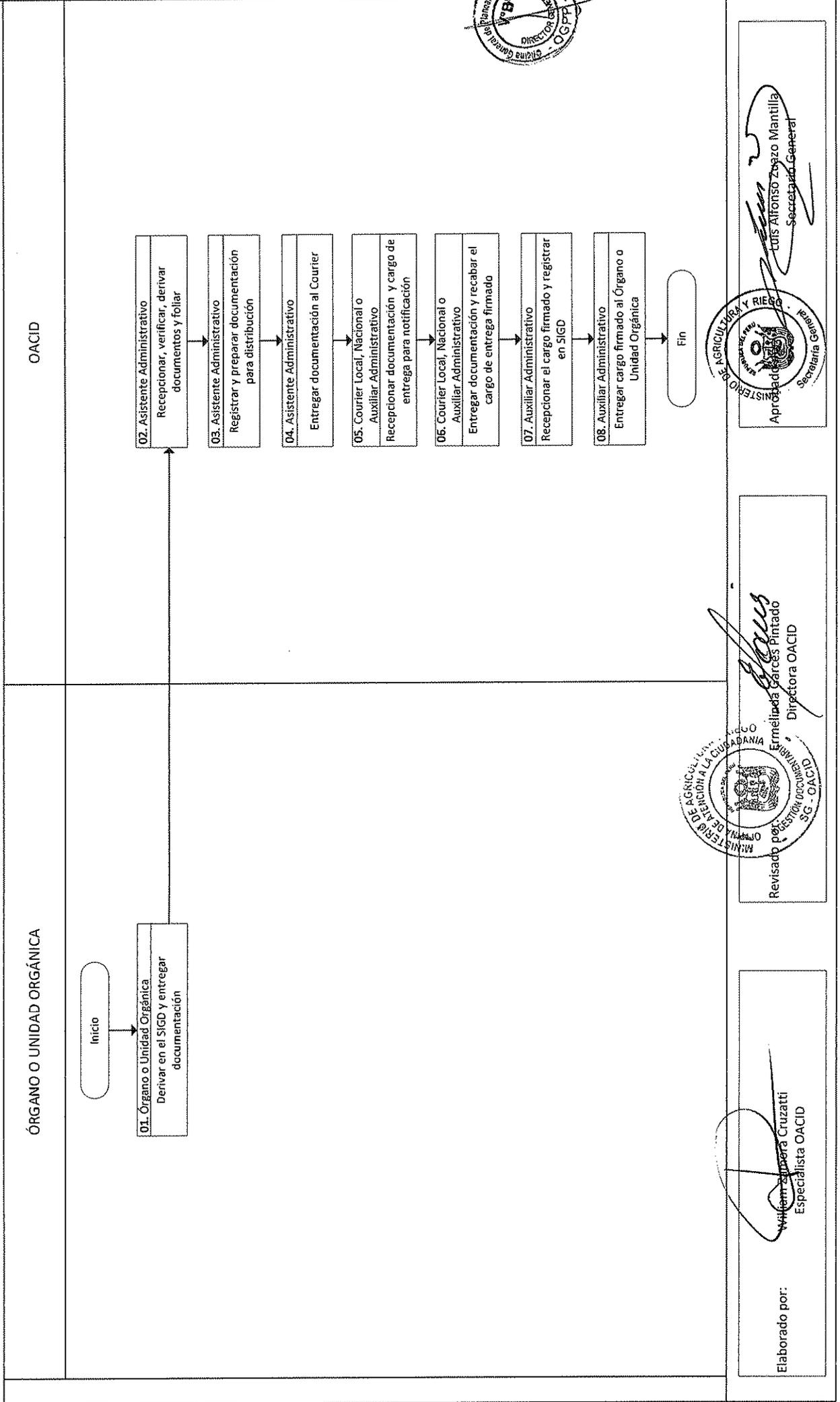
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID - 002

Versión : 01

Página 1/1

## DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINAGRI



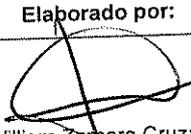
 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA, RIEGO Y PESQUERÍA	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Notificación de Dispositivos, Actos Administrativos, Actas, Convenios, Contratos, Addendas, entre otros
<b>Código:</b>	OACID – 003
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Notificar oportunamente los Dispositivos, Actos Administrativos, Actas, Convenios, Contratos, Addendas, entre otros del MINAGRI a los administrados, dependencias u otras entidades involucradas
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Administrado (persona natural o jurídica) y otras entidades
<b>Responsable del Procedimiento:</b>	Director (a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 18, 20 y 24.</li> <li>• Directiva Sectorial N° 005-2010-AG-DM, Capítulo V, numeral 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3 y 6.4.4</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órgano o Unidad Orgánica	Derivar dispositivo a bandeja de OACID para su registro y envío físico con antecedentes para notificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo firmado</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>
2	Asistente Administrativo	Verificar documento, recepcionar de manera física y en el SIGD, posteriormente numerar de corresponder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo firmado</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>
3	Asistente Administrativo	Verificar a quien notificar e identificar sus domicilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>
4	Asistente Administrativo	<p>Elaborar hoja de ruta, fotocopiar dispositivos, autenticar y adjuntar notificación. Rotular dispositivos.</p> <p>¿Es sólo rotulado?</p> <p>Si. Derivar en el SIGD a la dependencia correspondiente y el documento físico se entrega. Ir a la actividad 9.</p> <p>No. Solicitar carta u oficio de notificación firmados por la Directora. Ir a la actividad 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo firmado y numerado</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias autenticadas de dispositivos rotulados</li> <li>• Constancia de notificación</li> <li>• Hoja de ruta</li> </ul>
5	Secretaria OACID	Elaborar Carta u Oficio de notificación para la firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias autenticadas de dispositivos rotulados</li> <li>• Hoja de ruta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias autenticadas de dispositivos rotulados</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Carta u Oficio de notificación</li> </ul>
	Director (a)	Revisar y firmar Carta u Oficio de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias autenticadas de dispositivos rotulados</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Carta u Oficio de notificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de notificación</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Carta u Oficio de notificación firmado</li> </ul>
7	Secretaria OACID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de notificación</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Carta u Oficio de notificación firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de notificación</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Carta u Oficio de notificación, registrado y enumerado</li> </ul>
8	Asistente Administrativo	Recibir, armar el expediente para notificar y derivar a la bandeja de Courier Local o Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de notificación</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Carta u Oficio de notificación, registrado y enumerado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de notificación</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Carta u Oficio de notificación, registrado y enumerado</li> </ul>



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Auxiliar Administrativo o Técnico Administrativo	Verificar y recepcionar el documento en la bandeja de Courier Local o Nacional, según corresponda y generar el Registro Excel. Verificar si está bien identificado el destinatario y su domicilio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias autenticadas de dispositivos , rotulados</li> <li>Carta u Oficio de notificación, registrado y enumerado</li> <li>Constancia de notificación</li> <li>Hoja de Ruta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias autenticadas de dispositivos , rotulados</li> <li>Carta u Oficio de notificación, registrado y enumerado</li> <li>Constancia de notificación</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Registro Excel</li> </ul>
10	Asistente Administrativo	Entregar documento con su respectivo cargo y descargar en el SIGD fecha de entrega al Courier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias autenticadas de dispositivos , rotulados</li> <li>Carta u Oficio de notificación, registrado y enumerado</li> <li>Constancia de notificación</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Registro Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias autenticadas de dispositivos , rotulados</li> <li>Carta u Oficio de notificación, registrado y enumerado</li> <li>Constancia de notificación</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Registro Excel</li> </ul>
11	Courier Local, Nacional o Auxiliar Administrativo	Clasificar la documentación, trasladar y entregar documentos al destinatario y recabar cargo de notificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias autenticadas de dispositivos , rotulados</li> <li>Carta u Oficio de notificación, registrado y enumerado</li> <li>Constancia de notificación</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Registro Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación</li> </ul>
12	Asistente Administrativo	Verificar que la constancia de notificación corresponda al documento y que haya sido debidamente notificado, descargar en el SIGD la fecha de notificación y el nombre de la persona que recepcionó. Entregar el cargo de notificación a personal Encargado de Dispositivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación, verificado y descargado en el SIGD</li> </ul>
13	Asistente Administrativo	Verificar, recepcionar y archivar el cargo de notificación y su respectiva Hoja de Ruta en los antecedentes del dispositivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación, verificado y descargado en el SIGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación, verificado, descargado en el SIGD</li> </ul>
14	Asistente Administrativo	Archivar en el SIGD y cargo físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación, verificado, descargado en el SIGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación, verificado, descargado en el SIGD y archivado</li> </ul>

Indicadores del Procedimiento:	Tiempo promedio de notificación de documentos
Registros:	Cargos de Notificación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 William Zamora Cruzatti Especialista OACID	 Ermelinda Garcés Pintado Directora OACID	 Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

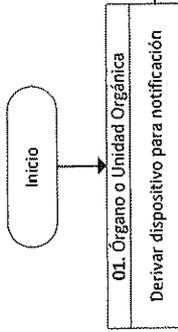
Código : OACID - 003

Versión : 01

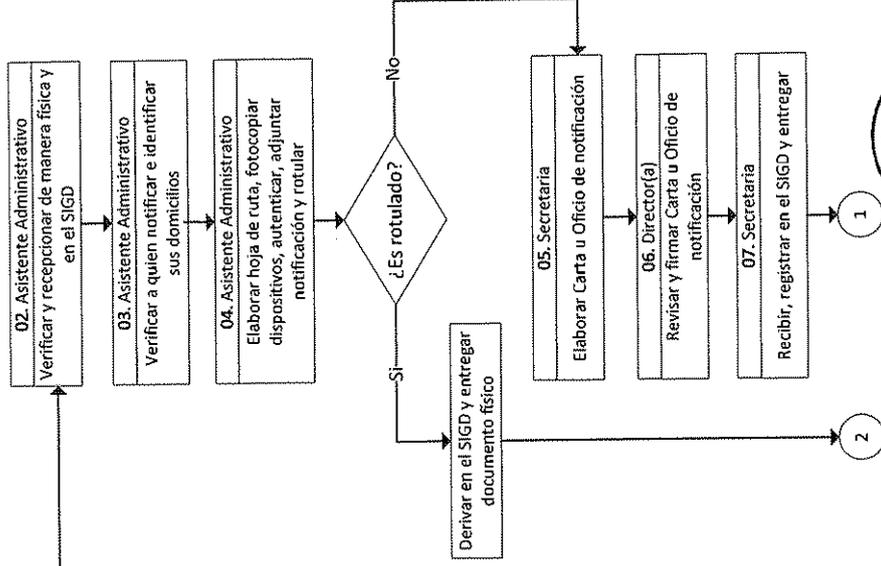
Página 1/2

## NOTIFICACIÓN DE DISPOSITIVOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, CONVENIOS, CONTRATOS, ADDENDAS ENTRE OTROS

### ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA



### OACID



Revisado por:   
Alejandra Garcés Pintado  
Directora OACID

Elaborado por:   
William Zamora Cruzatti  
Especialista OACID

Aprobado por:   
Luis Alfonso Avazo Mantilla  
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID - 003

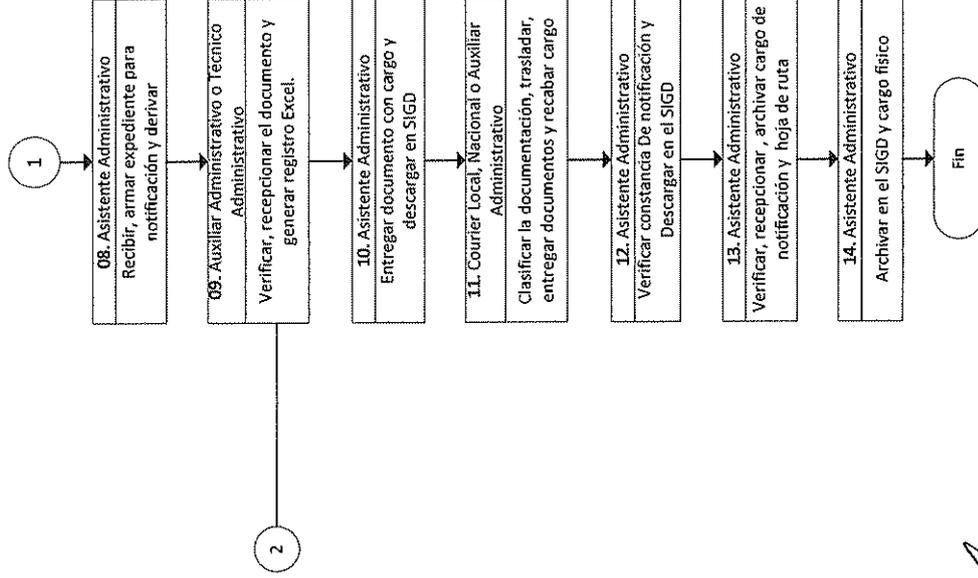
Versión : 01

Página 2/2

## NOTIFICACIÓN DE DISPOSITIVOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, CONVENIOS, CONTRATOS, ADDENDAS ENTRE OTROS

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OACID



Elaborado por:

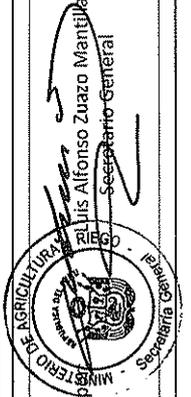
William Zamora Cruzatti  
Especialista OACID

Revisado por:

Erritlerida García Pintado  
Directora OACID

Aprobado por:

Rafael Alfonso Zuazo Mantilla  
Secretario General





FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública
<b>Código:</b>	OACID - 004
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Brindar información que posee el Ministerio de Agricultura y Riego, en el marco del derecho de acceso a la información pública
<b>Alcance:</b>	Administrado (persona natural o jurídica), Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Director (a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 7 y 10</li> <li>Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 18, literal e)</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Administrado	Presentar solicitud de acceso a la información pública ¿Ingresa por medio electrónico? <b>SI.</b> Enviar formulario virtual. <b>NO.</b> "Procedimiento Recepción y registro de documentos externos".		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> </ul>
2	Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibir solicitud y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> </ul>
3	Abogado (a)	Revisar formulario virtual. ¿Es Conforme? <b>SI.</b> Imprimir formulario virtual y entregar a ventanilla OACID para su registro en el SIGD, generar CUT y Código de Barras. Ir a la actividad 4. <b>NO.</b> Se indica vía correo electrónico la observación. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> </ul>
4	Auxiliar Administrativo	Recepcionar, verificar, registrar en el SIGD, generar CUT y Código de Barras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario con CUT y Código de Barras</li> </ul>
5	Técnico Administrativo	Preparar documentación y digitalizarla	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario con CUT y Código de Barras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario con CUT y Código de Barras, digitalizado y con CUD</li> </ul>
6	Técnico Administrativo	Verificar que la imagen digitalizada corresponda al documento físico ¿Es Conforme? <b>SI.</b> Ir a la actividad 7. <b>NO.</b> Ir a la actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario con CUT, Código de Barras, digitalizado y con CUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario con CUT y Código de Barras, digitalizado y con CUD</li> </ul>

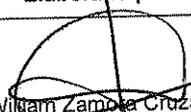
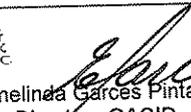
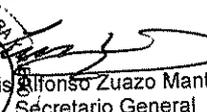


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo	Registrar la información complementaria incluyendo las indicaciones, derivar documento e imprimir Hoja de Ruta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario con CUT, Código de Barras, digitalizado y con CUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario con CUT, Código de Barras, digitalizado y con CUD</li> <li>Hoja de Ruta</li> </ul>
8	Asistente Administrativo	Verificar, recepcionar, elaborar proyecto de Oficio a través de documento electrónico que se ingresa al SIGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario registrado, con CUT y sticker conteniendo el código de barras, digitalizado y con CUD</li> <li>Hoja de Ruta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario registrado, con CUT y sticker conteniendo el código de barras, digitalizado y con CUD</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Proyecto de Oficio electrónico</li> </ul>
9	Director (a)	Verificar e inserta firma digital al proyecto de Oficio (documento electrónico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario registrado, con CUT y sticker conteniendo el código de barras, digitalizado y con CUD</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Proyecto de Oficio electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario registrado, con CUT y sticker conteniendo el código de barras, digitalizado y con CUD</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Oficio electrónico con firma digital</li> </ul>
10	Asistente Administrativo	Verificar firma digital y derivar a la dependencia respectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario registrado, con CUT y sticker conteniendo el código de barras, digitalizado y con CUD</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Oficio electrónico con firma digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio electrónico con firma digital derivado</li> </ul>
11	Coordinador de Transparencia de la dependencia	Recepcionar documento electrónico y atender pedido dentro del plazo de 04 días, pudiendo solicitar una ampliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio electrónico con firma digital derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio electrónico con firma digital derivado y recepcionado</li> </ul>
	Coordinador de Transparencia de la dependencia	Recepcionar la información de manera física que fue enviada por el correo electrónico para su atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario registrado, con CUT y sticker conteniendo el código de barras, digitalizado y con CUD</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Oficio electrónico con firma digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario registrado, con CUT y sticker conteniendo el código de barras, digitalizado y con CUD</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Oficio electrónico con firma digital</li> </ul>
13	Coordinador de Transparencia de la dependencia	Efectuar búsqueda de información, elaborar documento de respuesta adjuntando información solicitada. Remitir de manera física o electrónica al Responsable de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario registrado, con CUT y sticker conteniendo el código de barras, digitalizado y con CUD</li> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Oficio electrónico con firma digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Información solicitada</li> </ul>



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibir solicitud y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Información solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Información solicitada</li> </ul>
15	Asistente Administrativo	Recibir y comunicar al administrado vía correo electrónico o llamada telefónica que se cuenta con la información requerida y solicitar realizar el pago por las fotocopias correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Información solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico o llamada telefónica</li> </ul>
16	Administrado	Realizar el pago en la Caja de Tesorería por las copias solicitadas según liquidación indicada en el correo o llamada telefónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico o llamada telefónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago expedido por Tesorería</li> </ul>
17	Asistente Administrativo	Proyectar Oficio con información solicitada, archivar en el SIGD y archivo físico, adjuntando cargo de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago expedido por Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio electrónico con firma digital, archivado</li> </ul>

<b>Indicadores del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio de atención de las solicitudes
<b>Registros:</b>	Reportes de solicitudes atendidas según SIGD (con CUT y CUD)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 William Zamora Cruzatti Especialista OACID	 Carmelinda Garces Pintado Directora OACID	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código : OACID - 004

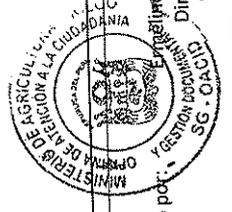
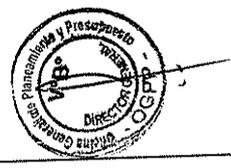
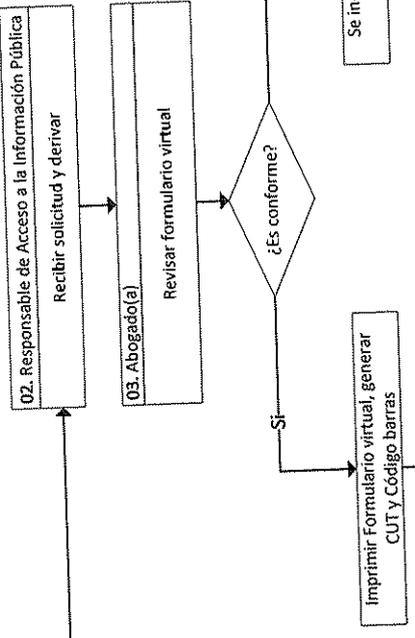
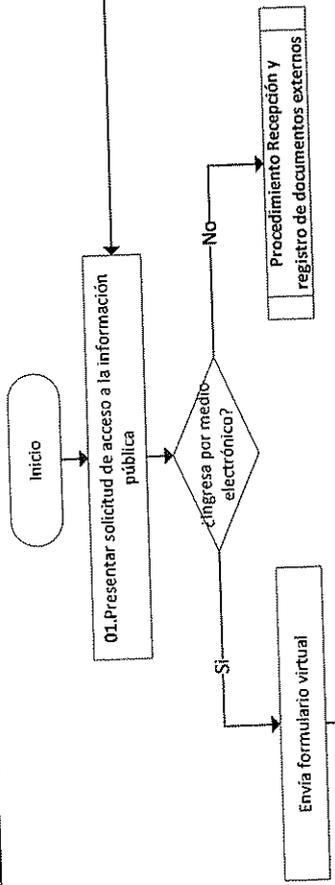
Versión : 01

Página 1/3

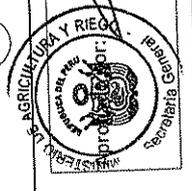
## ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OACID

### ADMINISTRADO



Revisado por:  
*[Signature]*  
Luis Garces Pintado  
Directora OACID



Elaborado por:  
*[Signature]*  
Luis Alfonso Zuazo Mantilla  
Secretario General

Elaborado por:  
*[Signature]*  
William Zamora Cruzatti  
Especialista OACID



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID - 004

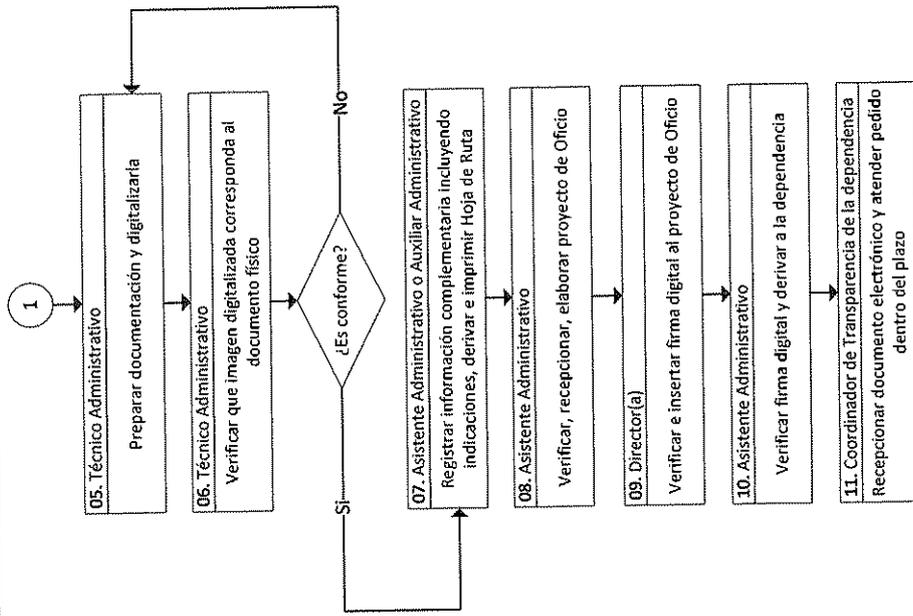
Versión : 01

Página 2/3

## ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

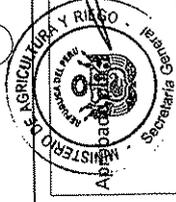
ADMINISTRADO

OACID



Revisado por: Benilde García Pintado, Directora OACID

Elaborado por: William Zamora Cruzatti, Especialista OACID



Luis Alfonso Zuazo Mantilla, Secretario General



PERU

Ministerio de Agricultura y Riesgo

# DIAGRAMA DE FLUJO

Versión : 01

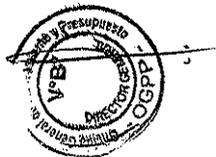
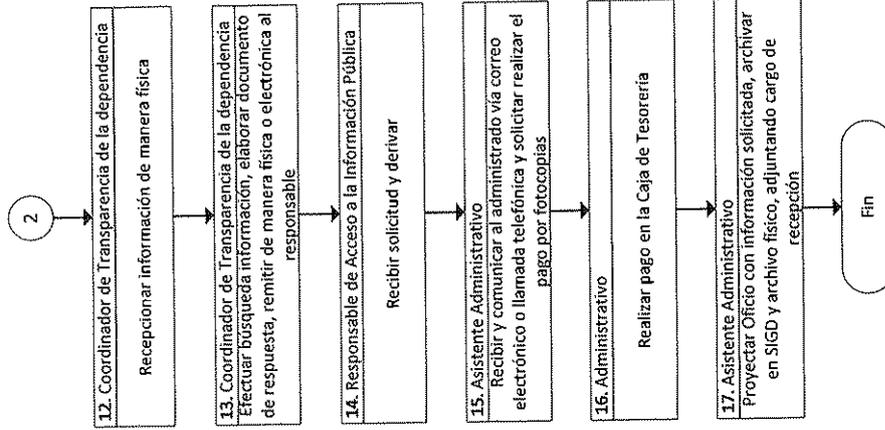
Código : OACID - 004

Página 3/3

## ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

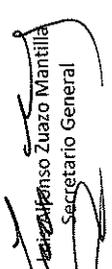
ADMINISTRADO

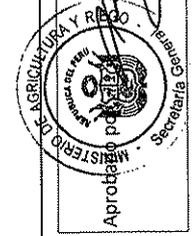
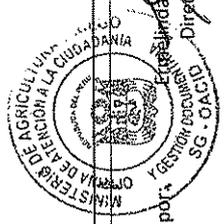
OACID



Elaborado por:  
  
 William Zangora Cruzatti  
 Especialista OACID

Revisado por:  
  
 Carolina Sánchez Pintado  
 Directora OACID

Aprobado por:  
  
 Alfonso Zuazo Mantilla  
 Secretario General





FICHA DE PROCEDIMIENTO

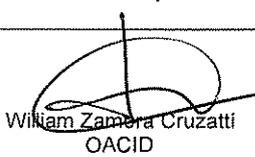
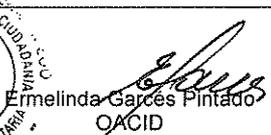
<b>Denominación:</b>	Autenticación de documentos del MINAGRI
<b>Código:</b>	OACID – 005
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Dar validez a la copia del documento original emitido por los Órganos del MINAGRI
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Administrado (persona natural o jurídica)
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Director (a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 127, numeral 2, 3 y 4</li> <li>• Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 18, literal d)</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Usuarios Externos o Internos	Solicitar copia autenticada de documentos o dispositivos ¿Es Usuario Externo? 1) <b>SI.</b> Presentar solicitud con requerimiento. Continúa en actividad 2. 2) <b>NO.</b> Remitir requerimiento vía correo electrónico. Continúa en actividad 3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud con requerimiento o Correo electrónico con requerimiento, según corresponda</li> </ul>
2	Auxiliar Administrativo	Recepcionar, registrar en el SIGD, colocar CUT e imprimir sticker que contiene Código de Barras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud con requerimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud con requerimiento registrada en el SIGD, con CUT y Código de Barras</li> </ul>
3	Secretaria OACID	Verificar y recepcionar. Solicitar por correo electrónico la información (de encontrarse en el archivo central, escanear)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud con requerimiento registrada en el SIGD, con CUT y Código de Barras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico solicitando información</li> </ul>
4	Secretaria Archivo Central	Recepcionar correo electrónico y reenviar al responsable de la custodia del documento para que realice la búsqueda y envíe documento digitalizado vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico solicitando información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico solicitando información</li> </ul>
5	Auxiliar de Archivo o Técnico de Archivo	Recepcionar correo, realizar la búsqueda en el repositorio que corresponda, ubicar y entregar a Secretaria de Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico solicitando información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación solicitada</li> </ul>
6	Secretaria Archivo Central	Recibir documentación para atención y proceder al llenado del formulario de servicio.  Entregar a responsable del traslado de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de servicio adjuntando documentación original para su autenticación</li> </ul>
7	Auxiliar Administrativo	Recibir documento con formulario de servicio y cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de servicio adjuntando documentación original para su autenticación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de servicio adjuntando documentación original para su autenticación entregado y con cargo sellado</li> </ul>
8	Secretaria OACID	Recepcionar formulario, verificar y proceder a sacar copia de documentación, entregar a fedatario en original y copia para su	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de servicio adjuntando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Servicio recepcionado</li> </ul>




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		autenticación	documentación original para su autenticación entregado y con cargo sellado	• Fotocopia de documentación
9	Fedatario	Recibir, verificar original y copia de documentación, proceder con el sello de fedatario, fecha, número de registro y registrar en libro de cargo. Entregar original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Servicio recepcionado</li> <li>Fotocopia de documentación</li> </ul>	Documento original. Documento autenticado registrado
10	Secretaria OACID	Recibir documento autenticado, verificar, redactar proyecto de Oficio para la firma, registrar en el SIGD y devolver al archivo, según corresponda.	Documento original. Documento autenticado registrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio</li> <li>Documento autenticado registrado</li> </ul>
11	Director (a)	Firmar Proyecto de Oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio</li> <li>Documento autenticado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Documento autenticado registrado</li> </ul>
12	Secretaria OACID	Registrar Oficio, comunicar al solicitante y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Documento autenticado registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Documento autenticado registrado</li> </ul>
13	Secretaria OACID	Archivar cargo de entrega firmado.	• Cargo de entrega firmado	

<b>Indicadores del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de atención de las solicitudes
<b>Registros:</b>	Reportes de solicitudes atendidas según SIGD (con CUT y CUD)
	Registro de copias autenticadas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:</b>	<b>Aprobado por el Director General:</b>
 William Zamora Cruzatti OACID	 Ermelinda Garcés Pintado OACID	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre 2015	Setiembre 2015	Setiembre 2015



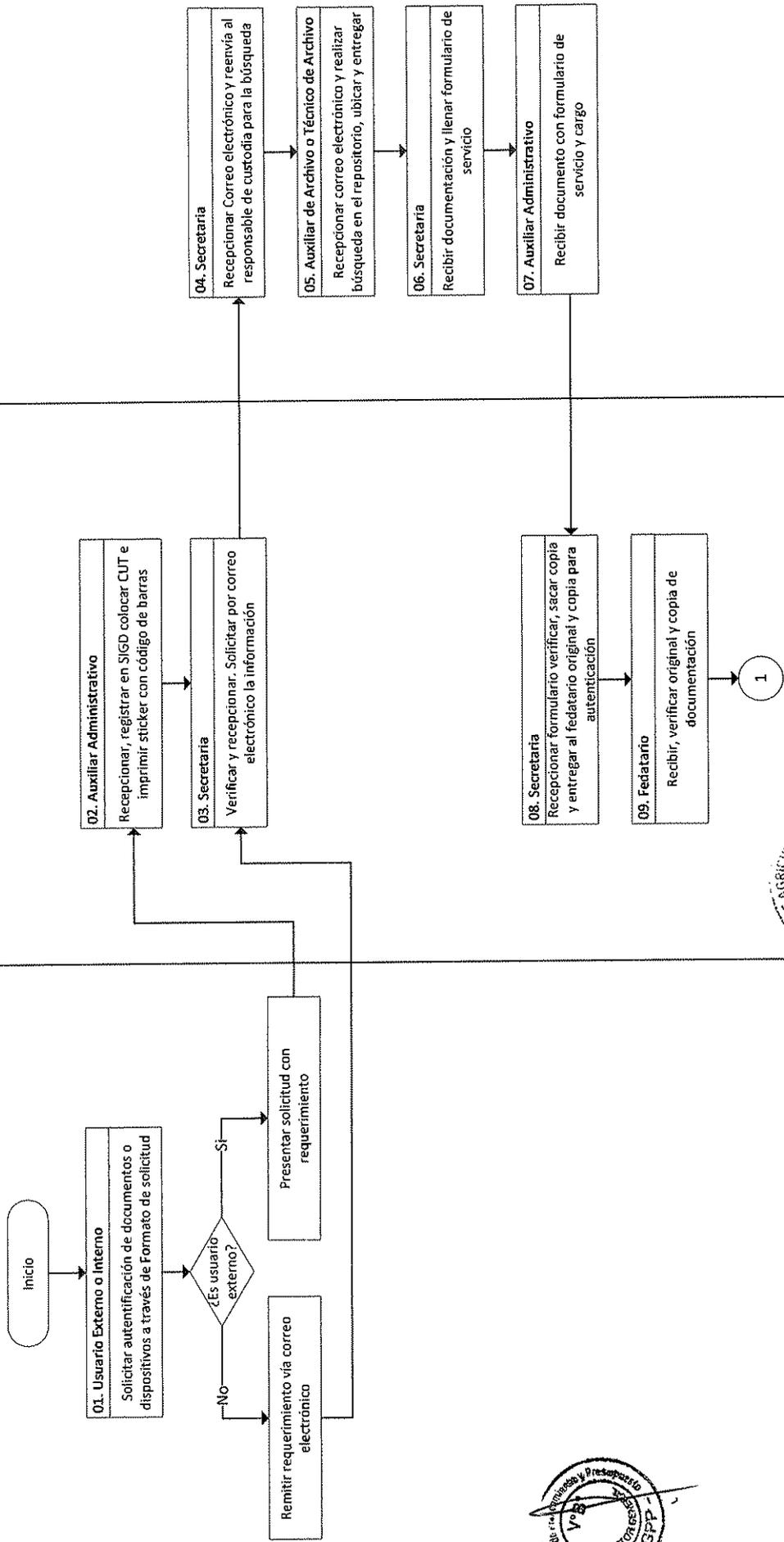


**AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MINAGRI**

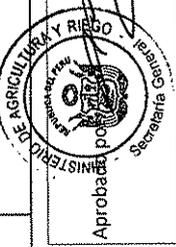
**USUARIO**

**OACID**

**ARCHIVO CENTRAL**



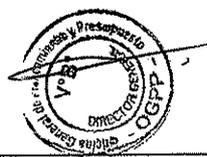
Revisado por  
Ermelinda Salazar Pinedo  
Directora OACID



Aprobado por  
Luis Alfonso Zuazo Mantilla  
Secretario General

Elaborado por:

William Zapata Cruzatti  
Especialista OACID





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

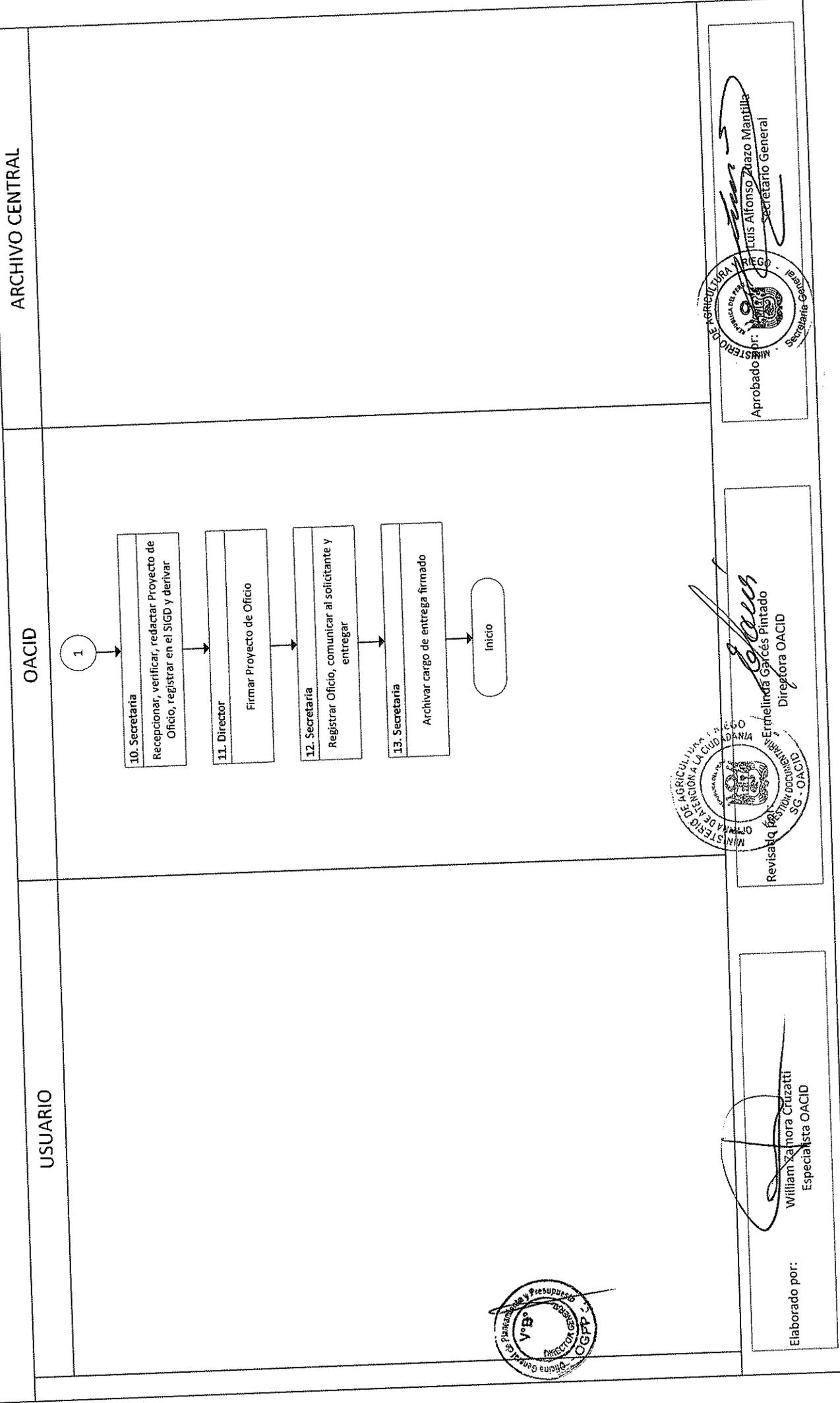
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID - 005

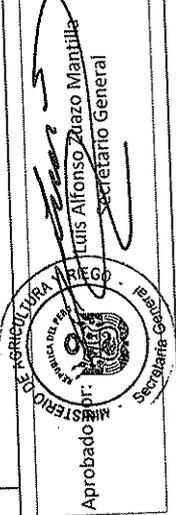
Versión : 01

Página 2/2

## AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MINAGRI



Revisado por:  
Ermelinda Garcés Pintado  
Directora OACID



Aprobado por:  
Luis Alfonso Zúazo Manilla  
Secretario General



### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Transferencia para custodia de documentos del MINAGRI al Archivo Central.
<b>Código:</b>	OACID – 006
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Optimizar el aprovechamiento del espacio evitando la conglomeración de documentos
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Directora de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 18, inciso c)</li> <li>Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 5, literal e)</li> <li>Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAAI Procedimientos Técnicos Archivísticos, artículo 5.2 Transferencia de Documentos, inciso 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.4</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órgano o Unidad Orgánica	Solicitar transferencia de documentación al Archivo Central para su custodia		• Oficio
2	Secretaría OACID	Recepcionar Oficio en el SIGD y en físico	• Oficio	• Oficio recepcionado
3	Director (a)	Recibir y evaluar según Plan Anual de Transferencia	• Oficio recepcionado	• Oficio con proveído de atención
4	Secretaría OACID	Registrar indicaciones en el SIGD y derivar al Archivo Central	• Oficio con proveído de atención	• Oficio con proveído de atención
5	Secretaría Archivo Central	Recepcionar documento, entregar al responsable del Archivo Central para su derivación y descargar en el SIGD	• Oficio con proveído de atención	• Oficio recepcionado y derivado
6	Profesional en Archivos	Recibir y enviar para las orientaciones correspondientes	• Oficio recepcionado y derivado	• Oficio con indicaciones
7	Auxiliar de Archivo o Técnico de Archivo	Dar la orientación para el llenado del Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental	• Oficio con indicaciones	• Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental
8	Órgano o Unidad Orgánica	Elaborar Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental, proyectar Oficio, firmar, registrar y derivar. Efectuar la transferencia documental al Archivo Central	• Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental	• Oficio firmado • Formulario de Transferencia del acervo documental
9	Secretaría Archivo Central	Recepcionar documento conteniendo Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental y coordinar para su descarga en el repositorio correspondiente	• Oficio firmado • Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental	• Oficio firmado • Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental • Cargo de recepción



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Técnico de Archivo o Auxiliar de Archivo	Realizar la verificación del inventario y trasladar al repositorio correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental</li> </ul>	
11	Técnico de Archivo o Auxiliar de Archivo	Continuar con el Procedimiento de Archivo y Custodia de Acervo Documental en el Archivo Central		

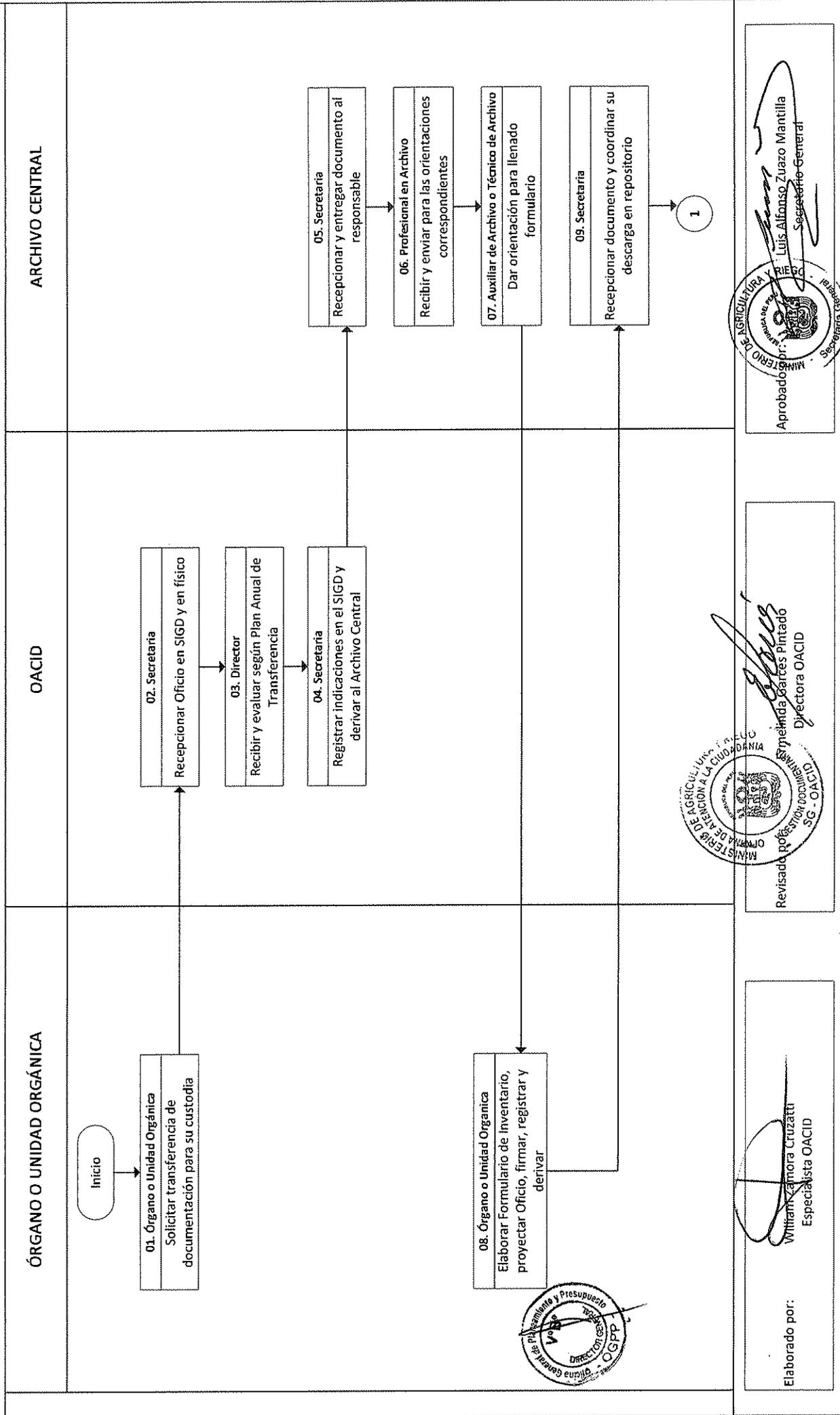
<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio de atención del Plan de Transferencias de Acervo Documentario.
<b>Registros:</b>	Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental

Elaborado por:	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:	Aprobado por el Director General:
 William Zamora Cruzatti OACID	 Carmelinda Garcés Pintado OACID	 Alfonso Zuazo Martilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre 2015	Setiembre 2015	Setiembre 2015





TRANSFERENCIA PARA CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL MINAGRI AL ARCHIVO CENTRAL





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

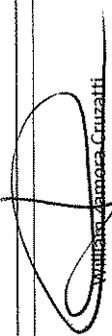
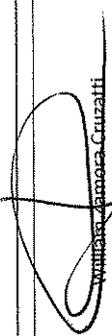
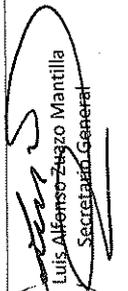
# DIAGRAMA DE FLUJO

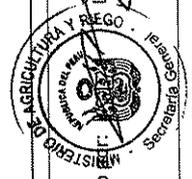
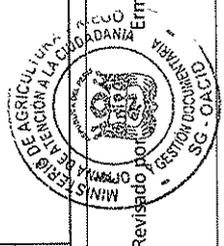
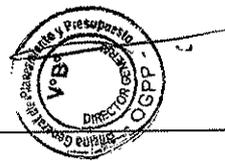
Código : OACID - 006

Versión : 01

Página 2/2

## TRANSFERENCIA PARA CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL MINAGRI AL ARCHIVO CENTRAL

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OACID	ARCHIVO CENTRAL
<p>Elaborado por:  Mariana Cruzati Especialista OACID</p>	<p>Revisado por:  Ermelinda Gajés Pintado Directora OACID</p>	<p>1</p> <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 10[10. Técnico de Archivo o Auxiliar de Archivo Realizar la verificación del inventario y trasladar al repositorio]     10 --&gt; 11[11. Técnico de Archivo o Auxiliar de Archivo Continuar con el procedimiento de Archivo y Custodia de Acervo Documental en el Archivo Central]     11 --&gt; Fin([Fin])           </pre>
<p>Elaborado por:  Mariana Cruzati Especialista OACID</p>	<p>Revisado por:  Ermelinda Gajés Pintado Directora OACID</p>	<p>Aprobado:  Luis Alfonso Zúazo Mantilla Secretario General</p>

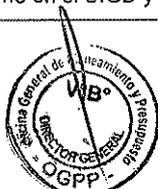
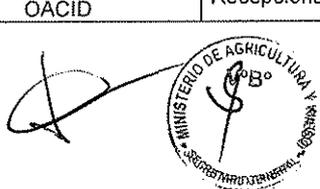




### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Archivar y custodiar el acervo documental del MINAGRI en el Archivo Central.
<b>Código:</b>	OACID – 007
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la administración, conservación y organización del patrimonio documental del MINAGRI
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Directora de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 5, literal c) y d)</li><li>Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAI Procedimientos Técnicos Archivísticos, artículo 5 Procedimientos, numeral 5.1.1, 5.1.4</li></ul>

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Secretaria Archivo Central	Remitir Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental para su verificación		<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio firmado</li><li>Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental</li></ul>
2	Técnico de Archivo o Auxiliar de Archivo	Verificar el Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental que se encuentra custodiado en el repositorio	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio firmado</li><li>Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio firmado</li><li>Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental</li></ul>
3	Técnico de Archivo o Auxiliar de Archivo	Proceder con el expurgo documental eliminando copias, fotocopias, anillados, etc	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio firmado</li><li>Formulario de Inventario de Transferencia del acervo documental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acervo Documental Expurgado</li></ul>
4	Técnico de Archivo o Auxiliar de Archivo	Embalar en paquetes y rotular documentación para su conservación, respetando el orden de su inventario	<ul style="list-style-type: none"><li>Acervo Documental Expurgado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acervo Documental Expurgado, Embalado y Rotulado</li></ul>
5	Técnico de Archivo o Auxiliar de Archivo	Proceder al acondicionamiento y ordenamiento físico de la paquetería en el repositorio correspondiente	<ul style="list-style-type: none"><li>Acervo Documental Expurgado, Embalado y Rotulado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acervo documental empaquetado y trasladado en repositorio, según estante y balda</li></ul>
6	Técnico de Archivo o Auxiliar de Archivo	Elaborar Informe dando cuenta de la conformidad o anomalías de la documentación verificada y traslada	<ul style="list-style-type: none"><li>Acervo documental empaquetado y trasladado en repositorio según estante y balda</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>
7	Profesional de Archivo	Recepcionar y firmar Informe dando cuenta de la conformidad o anomalías de la documentación verificada	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe firmado</li></ul>
8	Secretaria Archivo Central	Registrar Informe en el SIGD y derivar	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe firmado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe firmado, registrado y derivado</li></ul>
9	Auxiliar Administrativo	Recibir y trasladar Informe y generar cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe firmado, registrado y derivado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe firmado</li><li>Cargo de recepción</li></ul>
10	Secretaria OACID	Recepcionar el Informe en el SIGD y en físico	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe firmado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe firmado</li></ul>



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Cargo de recepción	• Cargo de recepción
11	Secretaria OACID	Redactar proyecto de Oficio, gestionar firma y registrar en el SIGD	• Informe firmado • Cargo de recepción	• Proyecto de Oficio • Informe firmado • Cargo de recepción
12	Director (a)	Firmar Oficio	• Proyecto de Oficio • Informe firmado • Cargo de recepción	• Oficio firmado • Informe firmado • Cargo de recepción
13	Secretaria OACID	Registrar Oficio y derivar	• Oficio firmado • Informe firmado • Cargo de recepción	• Oficio firmado, registrado y derivado • Informe firmado • Cargo de recepción
14	Auxiliar Administrativo	Recibir y trasladar	• Oficio firmado, registrado y derivado • Informe firmado • Cargo de recepción	• Oficio firmado, registrado y derivado • Informe firmado • Cargo de recepción
15	Órgano o Unidad Orgánica	Recibir, verificar, archivar y sellar cargo	• Oficio firmado, registrado y derivado • Informe firmado • Cargo de recepción	• Cargo de recepción sellado

<b>Indicadores del procedimiento:</b>	Tiempo de archivo del acervo documental en los repositorios.
	Metros lineales de documentos ingresados al Archivo Central para su archivo por mes.
<b>Registros:</b>	Informe

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:</b>	<b>Aprobado por el Director General:</b>
 William Zamora Cruzatti OACID	 Melinda Garcés Pintado OACID	 Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre 2015	Setiembre 2015	Setiembre 2015





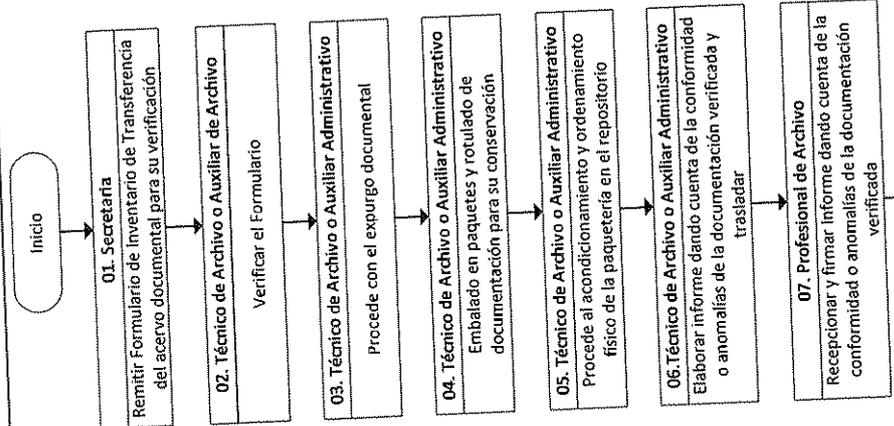
# DIAGRAMA DE FLUJO

## ARCHIVAR Y CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL MINAGRI EN EL ARCHIVO CENTRAL

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

ARCHIVO CENTRAL

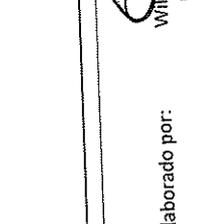
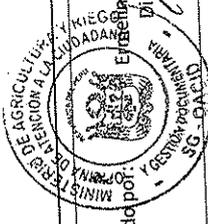
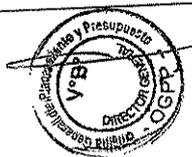
OACID



Revisado por:   
 Gabriela Carreón Pintado  
 Directora OACID

Aprobado por:   
 Luis Alfonso Zuazo Mantilla  
 Secretario General

Elaborado por:   
 William Zúñiga Cruzatti  
 Especialista OACID



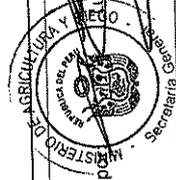
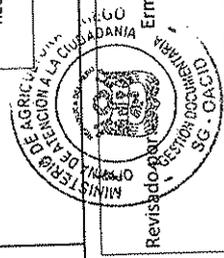
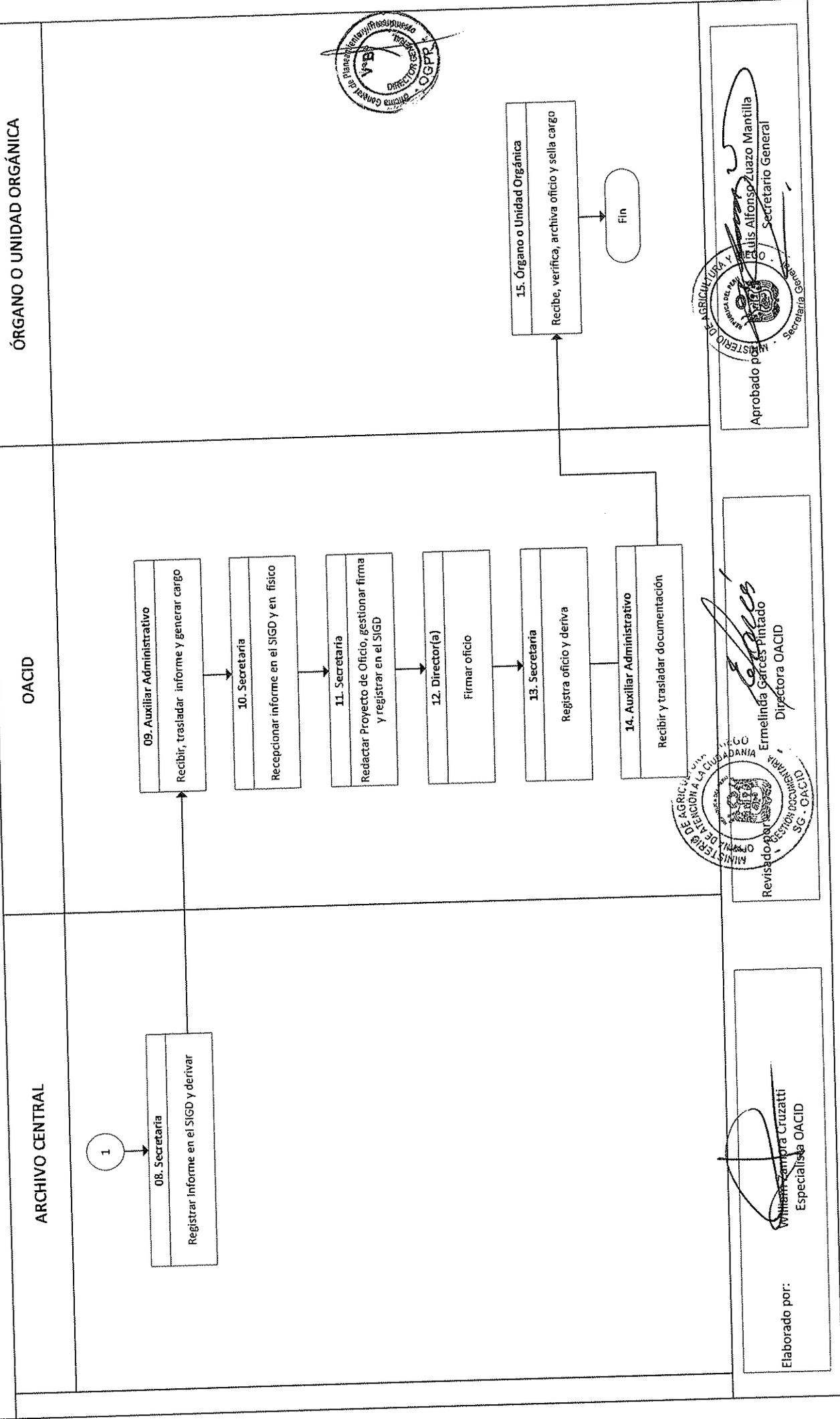


# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID - 007

Versión : 01

## ARCHIVAR Y CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL MINAGRI EN EL ARCHIVO CENTRAL



Elaborado por:  
*William Samara Cruzatti*  
Especialista OACID

Revisado por:  
*Ermelinda Garcés Pintado*  
Directora OACID

Aprobado por:  
*Luis Alfonso Zuazo Mantilla*  
Secretario General



### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Atención de solicitudes de las dependencias del MINAGRI y Público en General en relación al acervo documental que custodia el Archivo Central (Servicios archivísticos)
<b>Código:</b>	OACID – 008
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Facilitar el acceso a los fondos documentales del MINAGRI
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Administrado (persona natural o jurídica)
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Directora de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo IV, inciso 1.12 y 1.13</li><li>• Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 18, inciso c)</li></ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Usuarios Externos o Internos	Solicitar copia de documentos o dispositivos que custodia el Archivo Central ¿Es Usuario Externo? 1) <b>SI.</b> Presentar solicitud con requerimiento. Continúa en actividad 2. 2) <b>NO.</b> Remitir requerimiento vía correo electrónico. Continúa en actividad 3.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud con requerimiento o correo electrónico con requerimiento, según corresponda</li></ul>
2	Auxiliar Administrativo	Recepcionar, verificar que la solicitud contenga el detalle de los documentos requeridos, registrar en el SIGD, colocar CUT e imprimir sticker que contiene Código de Barras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud con requerimiento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud con requerimiento registrada en el SIGD, con CUT y Código de Barras</li></ul>
3	Secretaria OACID	Verificar y recepcionar en SIGD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud con requerimiento registrada en el SIGD, con CUT y Código de Barras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud con requerimiento registrada en el SIGD, con CUT y Código de Barras</li></ul>
4	Secretaria OACID	Enviar correo electrónico al Profesional del Archivo Central o al responsable del Archivo de Gestión OACID, según corresponda	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud con requerimiento registrada en el SIGD, con CUT y Código de Barras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico solicitando información</li></ul>
5	Secretaria Archivo Central	Recepcionar correo electrónico y reenviar al responsable de la custodia del documento, para la búsqueda	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico solicitando información</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico solicitando información</li></ul>
6	Auxiliar de Archivo o Técnico de Archivo	Recepcionar correo, realizar la búsqueda en el repositorio que corresponda, ubicar y trasladar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico solicitando información</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación solicitada</li></ul>
7	Secretaria Archivo Central	Recibir documentación para atención y proceder al fotocopiado o escaneado del documento y trasladar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación solicitada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación solicitada fotocopiada o escaneada</li></ul>



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Auxiliar Administrativo	Recibir documentación solicitada y trasladar con cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación solicitada fotocopiada o escaneada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación solicitada fotocopiada o escaneada</li> <li>Cargo de recepción</li> </ul>
9	Secretaria OACID	Recepcionar documentación solicitada y firmar cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación solicitada fotocopiada o escaneada</li> <li>Cargo de recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de recepción sellado</li> </ul>
10	Secretaria OACID	Redactar proyecto de Oficio, gestionar firma y registra en el SIGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación solicitada fotocopiada o escaneada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio</li> <li>Documentación solicitada fotocopiada o escaneada</li> </ul>
11	Director (a) OACID	Firmar Oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio</li> <li>Documentación solicitada fotocopiada o escaneada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Documentación solicitada fotocopiada o escaneada</li> </ul>
12	Secretaria OACID	Registrar Oficio y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado</li> <li>Documentación solicitada fotocopiada o escaneada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado y derivado</li> <li>Documentación solicitada fotocopiada o escaneada</li> </ul>
13	Secretaria OACID	Continúa en el "Procedimiento Distribución de documentos generados por los Órganos o Unidades Orgánicas del MINAGRI".		

Indicador del Procedimiento:	Tiempo promedio de atención de solicitudes
Registros:	Registro de solicitudes atendidas

Elaborado por:	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:	Aprobado por el Director General:
 William Zamora Cruzatti OACID	 Ermelinda Garbes Pinedo OACID	 Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2015	Setiembre 2015	Setiembre 2015



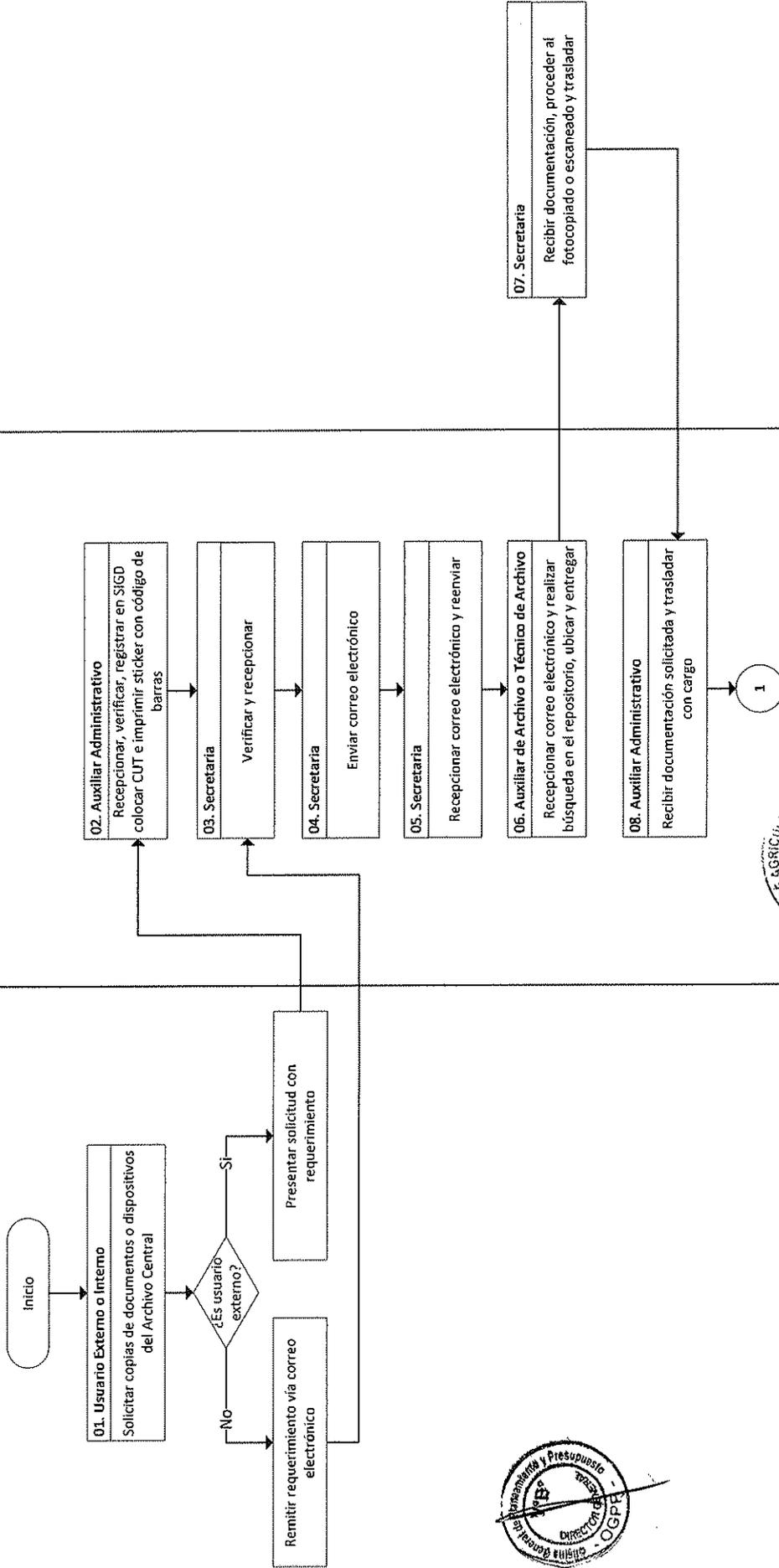


ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINAGRI Y PÚBLICO EN RELACIÓN AL CERVO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL (SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS)

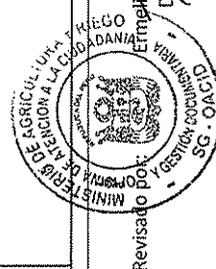
USUARIO

OACID

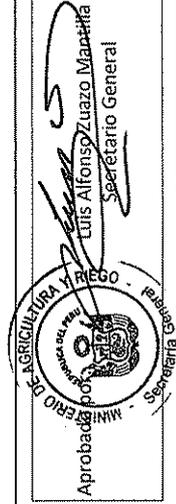
ARCHIVO CENTRAL



Elaborado por:  
 William Zamora Cruzatti  
 Especialista OACID



Revisado por:  
 Efrén Hilda Garces Pintado  
 Directora OACID



Aprobado por:  
 Luis Alfonso Zuazo Mantilla  
 Secretario General



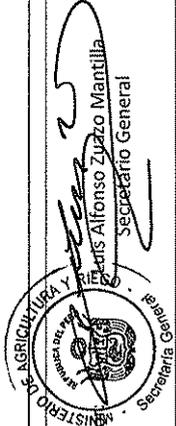
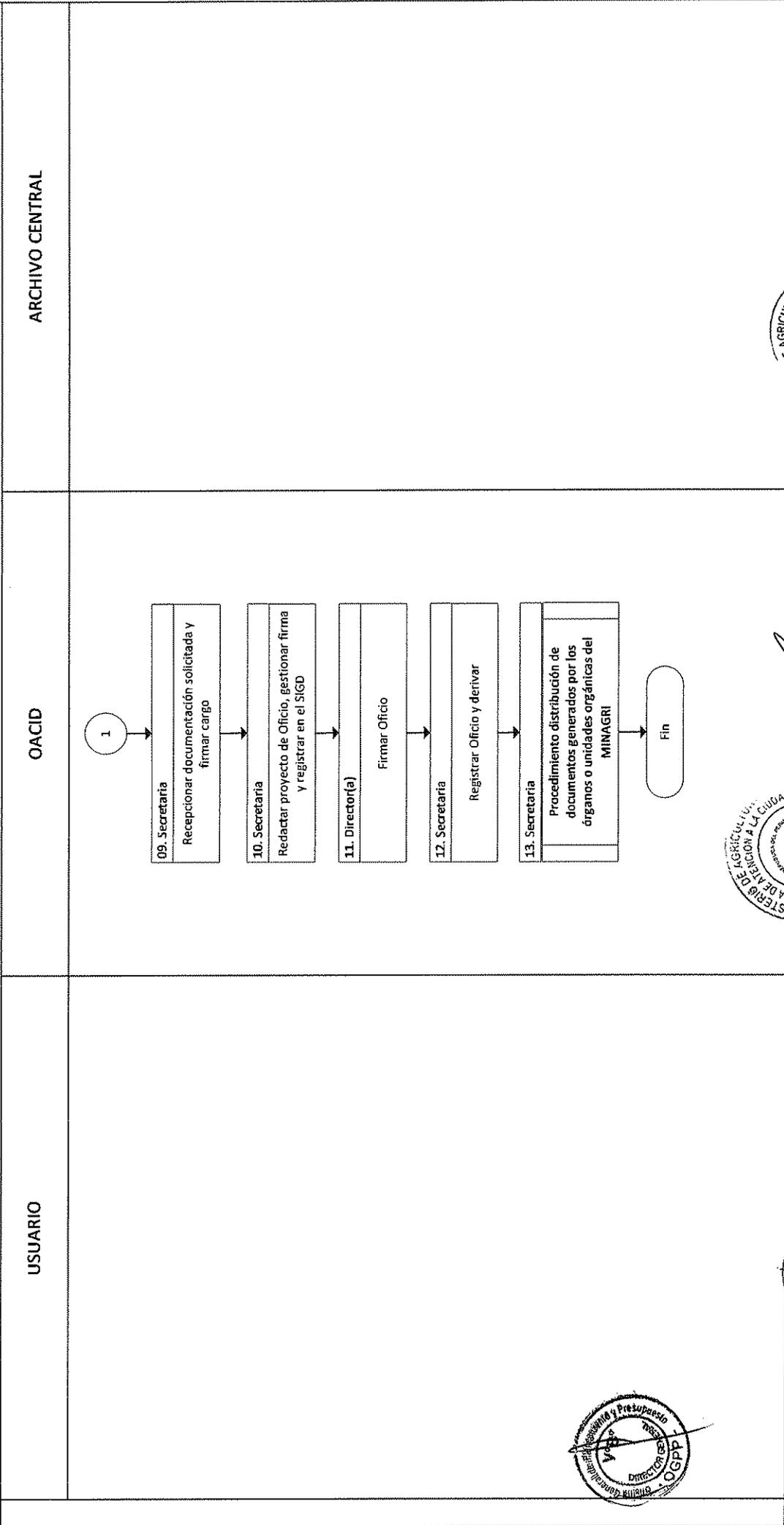
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID - 008

Versión : 01

Página 1/2

## ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINAGRI Y PÚBLICO EN GENERAL EN RELACION AL ACERVO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL (SERVICIOS ARCHIVISTICOS)





**MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS**

**ÓRGANO** : Secretaría General

**UNIDAD ORGÁNICA** : Oficina de Tecnología de la Información

**FECHA** : Setiembre del 2015

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO			
		1	2	3	4
Internos	Alta Dirección del MINAGRI	Sistemas de Información nuevos y/o Actualizados  Portales e Intranet actualizados	Servicio de Correo, Red	Soporte Técnico	Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos (Formulario 14)  Informe Técnico Previo, Especificaciones Técnicas
	Órganos de Asesoramiento				
	Órganos de Apoyo				
	Órganos de Línea				

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por:
 Marfela Sotelo Prieto Gestor de Proyectos	  Director(e) Carlos Mario Vega Flores Director (e)	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015





## INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<b>ÓRGANO:</b>	Secretaría General
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Tecnología de la Información
<b>FECHA:</b>	Setiembre de 2015

PROCESO	Código	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Código	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS U ORGANISMOS INVOLUCRADOS
Planificación y Seguimiento	SG - 004	Formulación y Aprobación del Plan Operativo Informativo	OTI - 001	Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM donde se autoriza la ejecución del "Plan Operativo Informativo". Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI, artículo 20 inciso b)	Lograr la elaboración de un Plan Operativo Informativo oportuno	Todas las dependencias del MINAGRI	Presidencia de Consejo de Ministros de Alta Dirección, Órganos del MINAGRI.
Gestión de Infraestructura y Telecomunicaciones	SG - 005	Evaluación de Plan Operativo Informativo	OTI - 002	Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM donde se autoriza la ejecución del "Plan Operativo Informativo". Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI, artículo 20 inciso b)	Reportar el cumplimiento del Plan Operativo Informativo	Todas las dependencias del MINAGRI	
		Gestión de Portales e Intranet	OTI - 003	Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.	Mantener actualizados los portales	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI. Ciudadanos



*[Handwritten Signature]*



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

PROCESO	Código	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Código	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS U ORGANISMOS INVOLUCRADOS
				Administración Pública. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. (Art 20 inciso h). Resolución Secretarial N°0002-2012-AG-SEGMA, donde aprueban la Directiva de Órgano N°01-2012-AG-SEGMA, que regula el Procedimiento. Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.			
		Actualización del respaldo de seguridad base de datos y archivos	OTI - 004	Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 ED1. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. (art 20 inciso e)	Mantener actualizada la copia de seguridad de la base de datos y archivos	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI.



Handwritten signature





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Asesoría Técnica

PROCESO	Código	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Código	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANISMOS U ORGANISMOS INVOLUCRADOS
		Elaboración del inventario del equipamiento informático y software instalado	OTI - 005	D. S. N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público. R. J. N° 053-2003-INEI, aprueban Directiva sobre "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública" ROF del MINAGRI (art 20 inciso e.). Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento. D. S. N° 013-2003-PCM, modificado por el D. S. N° 077-2008-PCM, se establece que el Estado ha iniciado un programa de renovación del parque informático que permite acelerar el proceso de modernización de la infraestructura tecnológica estatal. D. S. N° 013-2003-PCM, modificado posteriormente, mediante D. S. N° 076-2010-PCM, establece que las instituciones públicas de todos los niveles de gobierno deben remitir anualmente sus correspondientes inventarios de software a la ONGEI. R. M. N° 310-2013-PCM, Autorizan ejecución de la "Encuesta Nacional de Recursos Informáticos en la Administración Pública - ENRIAP".	Mantener actualizado el inventario de equipos y software instalados	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Organos del MINAGRI PCM



Handwritten signature



PERÚ

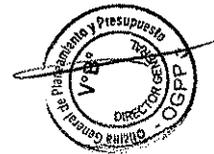
Ministerio de Agricultura y Riego

SECRETARÍA DE INGENIERÍA AGROPECUARIA

PROCESO	Código	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Código	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANISMOS U ORGANISMOS INVOLUCRADOS
		Mantenimiento de los equipos informáticos	OTI - 006	Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.  Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, aprueban Directiva sobre "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública" Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información.  Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (art. 20 inciso g).  Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.	Contar con equipos informáticos en óptimas condiciones de trabajo	Todas dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Organos del MINAGRI.



Handwritten signature





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Comando en Jefe  
Ejército Agrario

PROCESO	Código	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Código	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANISMOS U ORGANISMOS INVOLUCRADOS
		Pase a Producción de proyectos y/o sistemas de información	OTI - 007	Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM. Aprobar el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, documento que será publicado en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros ( <a href="http://www.pcm.gob.pe">www.pcm.gob.pe</a> ), RM No. 308-2009-AG. Aprueba la Metodología del Ciclo de Vida del Software basada en la NTP 12207. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (art.20 inciso d.)	Colocar o publicar en los ambientes de producción los nuevos sistemas de información y/o los mantenimientos de los sistemas existentes	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Organos del MINAGRI.
		Generación y/o actualización de las cuentas y accesos a los servicios informáticos y de comunicación	OTI - 008	Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Aprueban e institucionalizan el documento "Metodología del Ciclo de Vida del Software - MCVS V1.0". mediante R.M. N° 0308-2009-AG. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública". Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego	Tener usuarios con cuentas y acceso a los servicios informáticos y comunicaciones oportunamente	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Organos del MINAGRI.



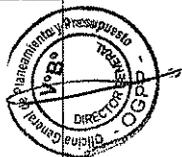
*[Handwritten signature]*



PROCESO	Código	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Código	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANISMOS INVOLUCRADOS
		Administración de la plataforma de comunicaciones, servicios y seguridad	OTI - 009	Riego (art 20 inciso c, f, g) Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (art 20 inciso c, f, g) Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.	Implementar los mecanismos de seguridad de plataformas de comunicación y servicios	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Organos del MINAGRI.
		Soporte técnico a equipamiento informático y sistemas de información	OTI - 010	R. M. N° 246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información. D. S. N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público. ROF del MINAGRI (art 20 incisos e, g). Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.	Asegurar la operatividad de los equipos de cómputo y sistemas de información del MINAGRI.	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Organos del MINAGRI.

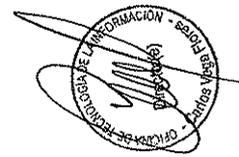


Handwritten signature





PROCESO	Código	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Código	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS U ORGANISMOS INVOLUCRADOS
Gestión de Desarrollo	SG - 006	Elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios informáticos (Formato 14)	OTI - 011	Directiva de Gestión Administrativa de la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Agricultura - Administración Central y Medidas de Austeridad y Disciplina en el Gasto Público para el Ejercicio Presupuestal 2011, mediante R. M. N° 135-2011-AG-DM Guía de Evaluación del software aprobado por Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM. ROF del MINAGRI (art 20 inciso d) Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.	Elaborar el Formato 14 : Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI.
		Gestión de Proyectos de Sistemas de Información	OTI - 012	R. M. N° 179-2004-PCM Aprobar el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, documento que será publicado en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).	Formular y Ejecutar un proyecto de Sistema de Información, en el tiempo y costo esperado.	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI.
		Desarrollo de Software	OTI - 013	RM No. 308-2009-AG. Aprueba la Metodología del Ciclo de Vida del Software basada en la NTP 12207. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (art 20 inciso d.)	Contar con un sistema de información de acuerdo a la metodología correspondiente	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI.
		Mantenimiento de Software	OTI - 014		Realizar las actualizaciones a los sistemas de información existentes en el marco de la metodología aprobada	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI.



Handwritten signature





PROCESO	Código	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Código	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANISMOS U ORGANISMOS INVOLUCRADOS
		Retirada de Producto Software	OTI - 015		Retirar un sistema de información a solicitud del área usuaria, asegurando que no exista ningún impacto o efecto contraproducente que afecte a la institución.	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI.
		Aseguramiento de Calidad y Certificación	OTI - 016		Asegurar la calidad de los proyectos y/o mantenimientos de sistema de información para alcanzar productos de alta confiabilidad y desempeño en el marco de la metodología aprobada	Todas las dependencias del MINAGRI	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mariela Sotelo Prieto Gestor de Proyectos	 Carlos Mario Vega Flores Director (e) OTI	 Luis Alberto Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría de Planificación

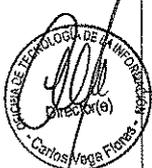
Oficina de Tecnología de la Información



FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación del Plan Operativo Informático
<b>Código:</b>	OTI-001
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Lograr la elaboración de un Plan Operativo Informático oportuno
<b>Alcance:</b>	Presidencia de Consejo de Ministros Alta Dirección, Órganos del MINAGRI.
<b>Responsable del Procedimiento:</b>	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
<b>Base Legal</b>	Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM donde se autoriza la ejecución del "Plan Operativo Informático". Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI, artículo 20 inciso b)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	PCM	Requerimiento establecido por R.M		• Requerimiento
2	Director OTI Responsable Infraestructura- OTI Responsable de Desarrollo - OTI	Coordinar y elaborar la propuesta de Plan Operativo Informático	• Requerimiento	• Plan Propuesto
3	Responsable Infraestructura OTI	Ingresar y registrar en el sistema de PCM, el contenido de la propuesta de Plan Elaborar proyecto de R.M, Proyecto de oficio e informe	• Plan Propuesto	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio • Informe • Plan Propuesto
4	Director OTI	Revisar y firmar documentación	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio • Informe • Plan Propuesto	• Proyecto de R.M visado • Oficio firmado • Informe visado • Plan Propuesto visado
5	Secretaría OTI	Registra y deriva	• Proyecto de R.M visado • Oficio firmado • Informe visado • Plan Propuesto visado	• Proyecto de R.M visado • Oficio firmado y numerado • Informe visado • Plan Propuesto visado





PERU

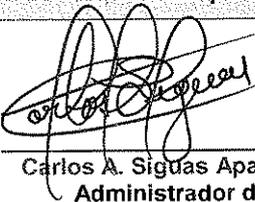
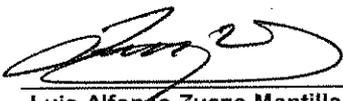
Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria General	Procedimiento de SG Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de R.M visado</li> <li>Oficio firmado y numerado</li> <li>Informe visado</li> <li>Plan Propuesto visado</li> </ul>	
7	Secretaria General	Derivar RM a OTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial</li> </ul>
8	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial</li> </ul>
9	Director OTI Responsable Infraestructura- OTI Responsable de Desarrollo – OTI	Verificar y/o actualizar de acuerdo a la Resolución Ministerial en el sistema de la PCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Informático aprobado con RM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre Plan Operativo informático aprobado con RM</li> </ul>

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Plan Operativo Informático aprobado
Registros:	Plan Operativo Informático

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos A. Sigüas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	  Director(e) Carlos Mario Vega Flores Director (e)	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015



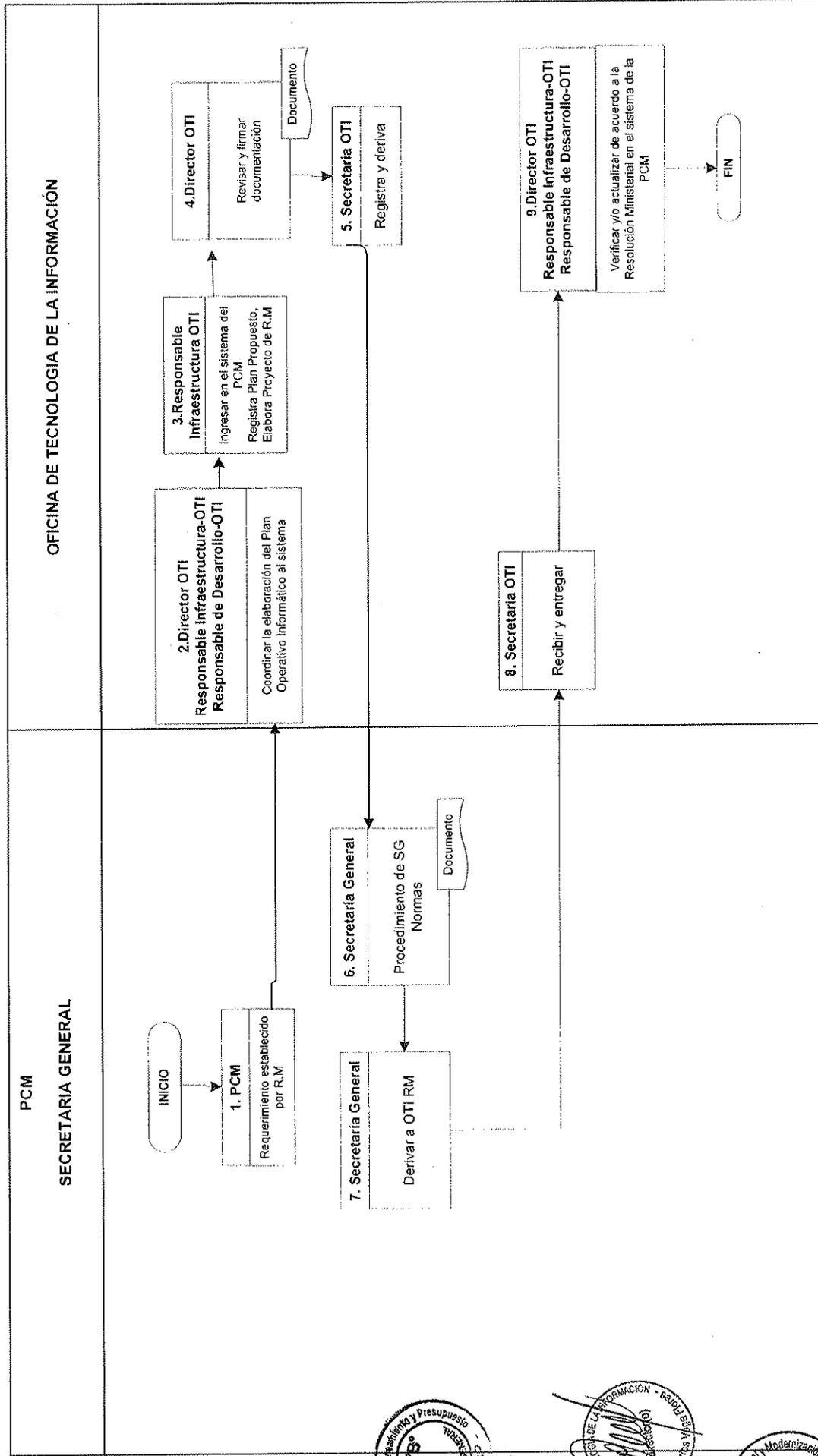


# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OTI-001

Página 1/1

## PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO.



ELABORADO POR:  
FIRMA

*M. Rodríguez*

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:  
FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información



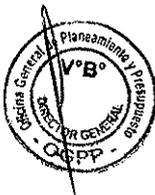
FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Evaluación del Plan Operativo Informático
<b>Código:</b>	OTI-002
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Reportar el cumplimiento del Plan Operativo Informático
<b>Alcance:</b>	Presidencia de Consejo de Ministros Alta Dirección
<b>Responsable del Procedimiento:</b>	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
<b>Base Legal</b>	Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM donde se autoriza la ejecución del "Plan Operativo Informático". Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI, artículo 20 inciso b)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	PCM	Requerimiento establecido por R.M		• Requerimiento
2	Responsable Infraestructura- OTI Responsable de Desarrollo – OTI	Coordinar la evaluación del Plan Operativo Informático al sistema	• Resolución Ministerial	• Informes
3	Responsable Infraestructura- OTI	Ingresar al sistema de la PCM, registra evaluación	• Informes	• Evaluación POI
4	Director OTI	Aprueba la evaluación y cierre del Plan Operativo Informático, Fin.	• Evaluación propuesto	• Evaluación aprobada

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Porcentaje de acciones cumplidas
<b>Registros:</b>	Informe de sustento

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Carlos A. Sigwas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	 Carlos Mario Vega Flores Director (e)	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015

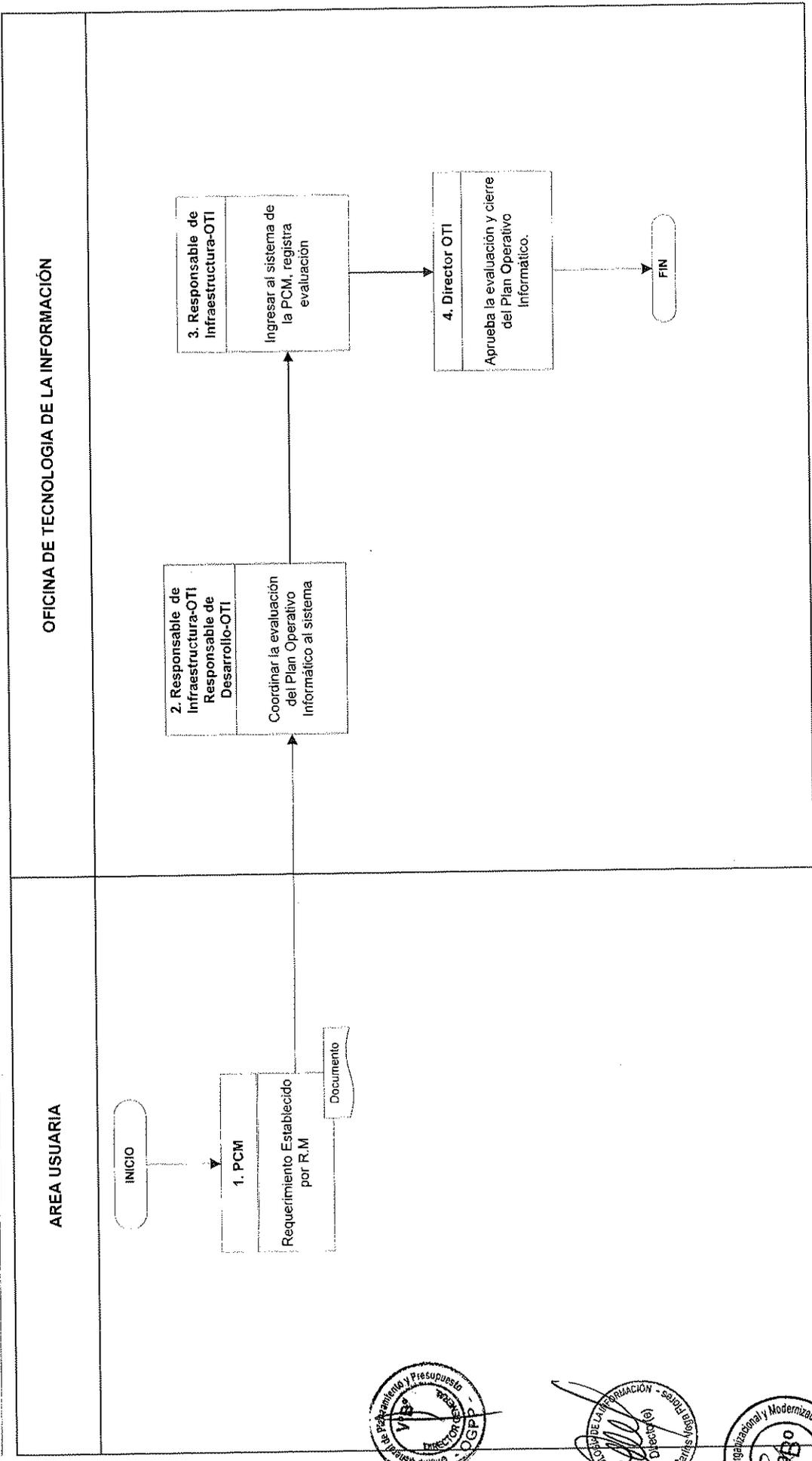




# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OTI-002

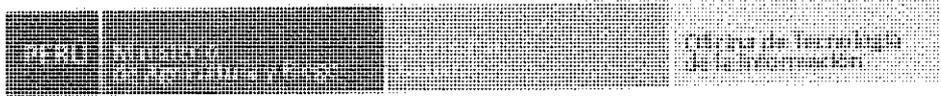
## PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO



ELABORADO POR:  
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:  
FIRMA



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación:</b>	Gestión de portales e Intranet.
<b>Código:</b>	OTI-003
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizados los portales
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI Ciudadanos
<b>Responsable:</b>	Administrador Web
<b>Base Legal</b>	Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Resolución Jefatural N° 234-2001-INEI, se aprueba Normas y Procedimientos Técnicos sobre contenidos de las Páginas Web en las Entidades de la Administración Pública. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. (Art 20 inciso h). Resolución Secretarial N°0002-2012-AG-SEGMA, donde aprueban la Directiva de Órgano N°01-2012-AG-SEGMA, que regula el Procedimiento. Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Responsable del Área Usuaría	<p>Solicitar publicar información.</p> <p>¿A través de correo electrónico?</p> <p>1) Si. Envía conteniendo de la información para publicar (1) Portal MINAGRI y PTE, PSCE pasa a la actividad 2 (2) Intranet pasa a la actividad 3</p> <p>2) No. Enviar formalmente la ficha de solicitud de publicación para Portal MINAGRI, PTE y PSCE pasa a la actividad 4.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con información</li> <li>Ficha de Solicitud</li> </ul>
2	Administrador web OTI	<p>Recibir, evaluar y publicar.</p> <p>¿Conforme?</p> <p>1. Si. Actualizar la información de los portales que correspondan (Portal del MINAGRI, Portal de Transparencia Estándar - PTE, Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE) Ir a la actividad 4.</p> <p>2. No. Revisa con el responsable de Infraestructura Devoiver. Ir a la actividad 1.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Ficha de Solicitud</p>	<p>1. Correo electrónico indicando atención</p> <p>2. Correo electrónico indicando observación</p>





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
3	Administrador web OTI	Recibir, evaluar y publicar. ¿Conforme? Si. Actualizar la información de la intranet. Fin. No. Devolver. Ir a la actividad 1.	Correo electrónico	1. Correo electrónico indicando atención 2. Correo electrónico indicando observación
4	Administrador web OTI	Revisar la ficha de solicitud en físico y llenar los datos de cuando fue atendida, firmar.	• Ficha Solicitud revisada	• Ficha de Solicitud revisada
5	Direct OTI	Tomar conocimiento y Firma y devuelve al Administrador WEB archivar. FIN	• Ficha Solicitud revisada	• Ficha firmada
6	Administrador web OTI	Mantener los Gestores del contenido: Intranet. Portal MINAGRI, DGAAA, MI RIEGO (CMS JOOMLA), Portales Regionales, Portal SIEA (CMS DRUPAL). Actualizar módulos y componentes con la nueva versión (JOOMLA) Actualizar módulos (DRUPAL)		

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Porcentaje de cumplimiento
<b>Registros:</b>	Ficha Técnica para publicar información

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos A. Siguas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	  Carlos Mario Vega Flores Director (e)	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015



# DIAGRAMA DE FLUJO

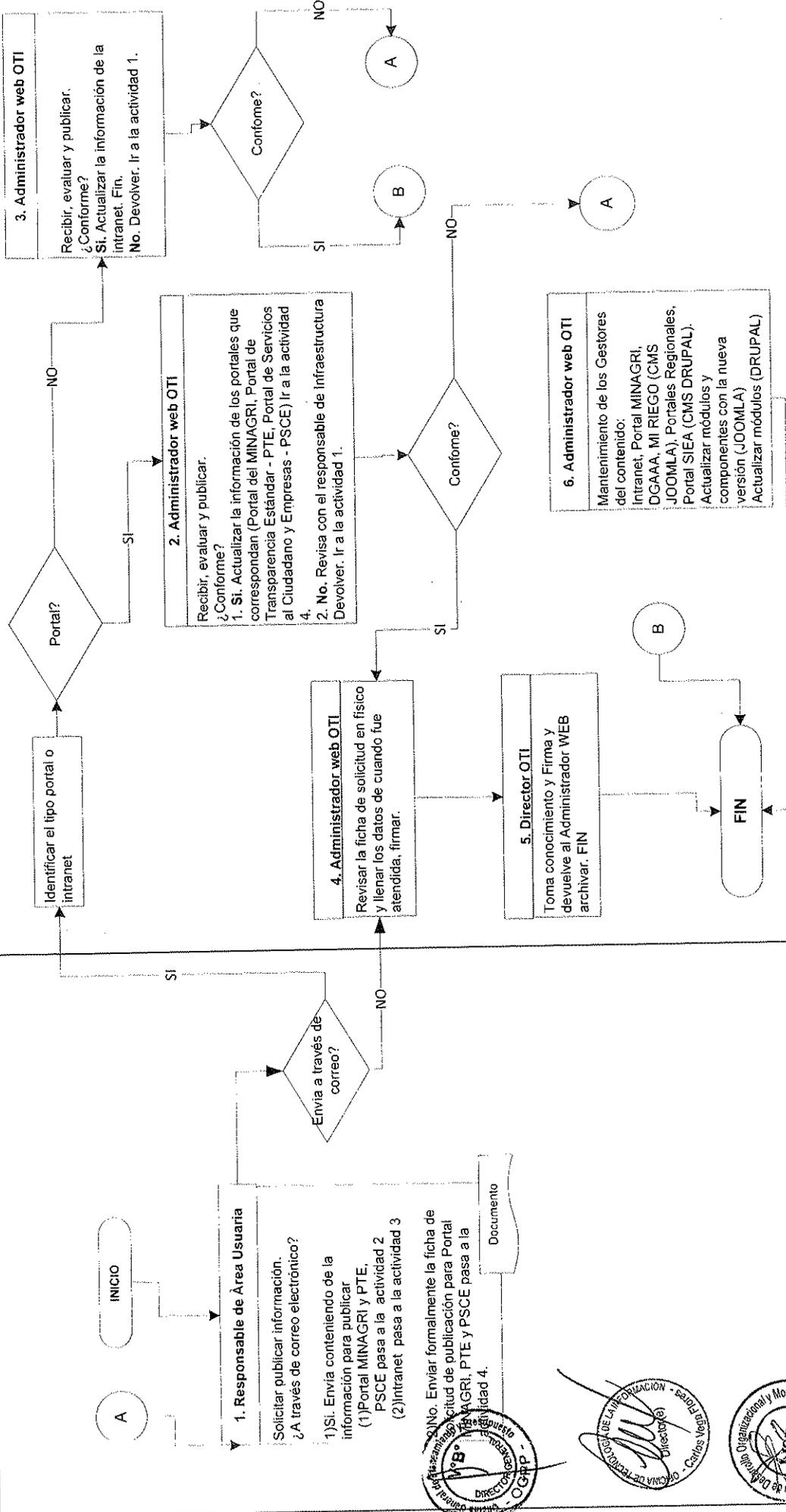
Código : OTI-003

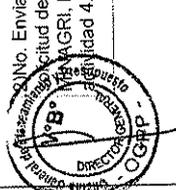
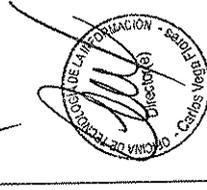
Página 1/1

## PROCEDIMIENTO: GESTION DE PORTALES E INTRANET

### OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

### AREA USUARIA




APROBADO POR:  
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

ELABORADO POR:  
FIRMA



 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Denominación:</b>	Actualización del respaldo de seguridad base de datos y archivos
<b>Código</b>	OTI-004
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la copia de seguridad de la base de datos y archivos
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI.
<b>Responsable:</b>	Administrador de Red
<b>Base Legal</b>	Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. (Art 20 inciso e).

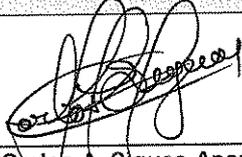
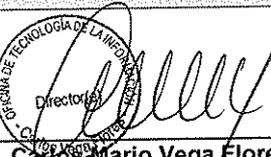
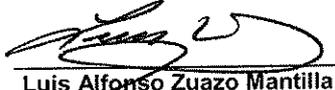
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Usuario/ Gestor de Calidad OTI	Requerir respaldo de información Si el usuario es Gestor de Calidad? Si. Pasa a la siguiente actividad No. Pasa a la actividad 4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código fuente</li> <li>o</li> <li>• Archivos de usuario</li> </ul>
2	Gestor de Calidad OTI	Certificar código fuente y comunicar al Gestor de Proyectos.	• Código fuente	• Código fuente certificado
3	Gestor de Proyectos OTI	Verificar y comunicar al administrador de base de datos la ubicación del código fuente certificado. Pasa al 5.	• Código fuente certificado	• Código fuente certificado y verificado
4	Usuario	Ubicar información importante correspondiente a su Dirección u Oficina en la carpeta compartida que le corresponde en el servidor de archivos.	• Archivos de usuario	• Archivos de usuario disponible
5	Administrador de base de datos OTI	Verificar que tipo de información está disponible para el respaldo 1. Código fuente. Pasa al 6 2. Archivos de usuarios. Pasa al 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código fuente certificado y verificado</li> <li>o</li> <li>• Archivos de usuario disponible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de usuario disponible e identificada</li> <li>o</li> <li>• Código fuente certificado y verificado</li> </ul>
6	Administrador de base de datos OTI	Respaldar y poner en custodia (copia) código fuente certificado de los productos de software. Respaldar las bases de datos e informaciones relacionadas.	• Código fuente certificado y verificado • backup de base de datos y archivos diversos	Código fuente certificado y verificado, backup de base de datos y archivos diversos, centralizado en un solo servidor





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Administrador de redes OTI	Respaldar en un medio de almacenamiento externo (cintas) toda la información del servidor de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código fuente certificado y verificado, backup de base de datos y archivos diversos, centralizado en un solo servidor</li> <li>Archivos de usuario disponible e identificada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cintas conteniendo el backup de la información</li> </ul>

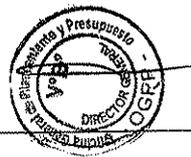
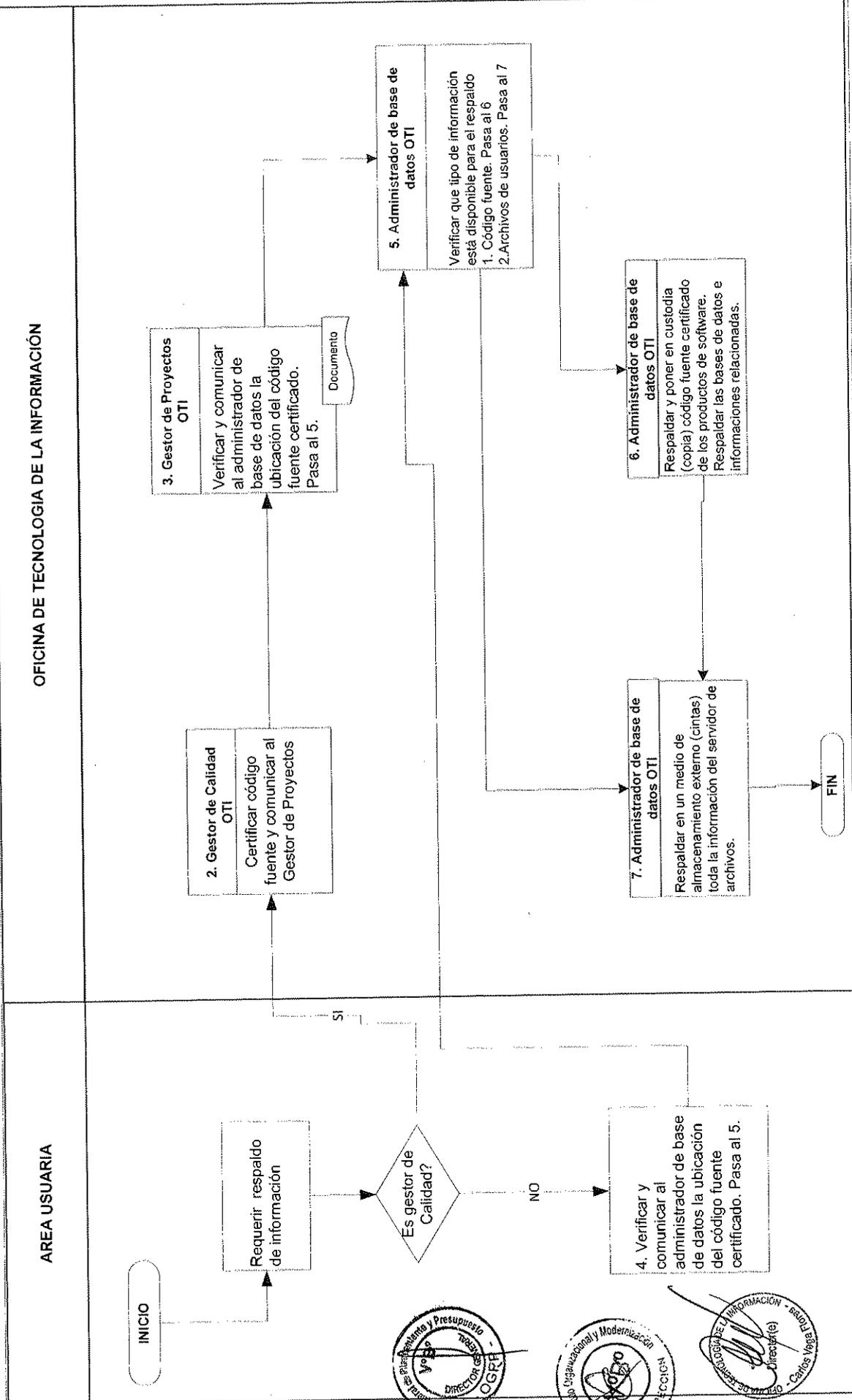
Indicador del procedimiento:	Número de Bases de datos y archivos respaldados
Registros:	Informe de cumplimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos A. Sigwas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	  Carlos Mario Vega Flores Director (e)	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015





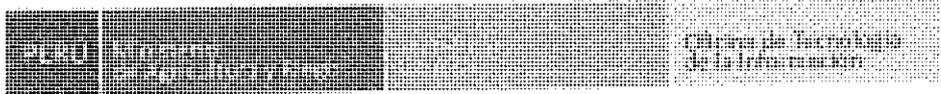
## PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL RESPALDO DE BASE DE DATOS Y ARCHIVOS



ELABORADO POR: *[Firma]*  
FIRMA

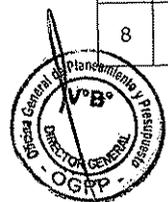
REVISADO POR:  
FIRMA

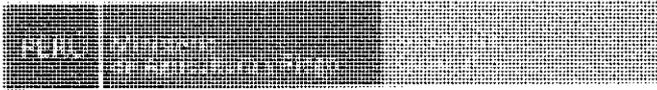
APROBADO POR: *[Firma]*  
FIRMA



 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Denominación:</b>	Elaboración del inventario del equipamiento informático y software instalado
<b>Código:</b>	OTI-005
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado el inventario de equipos y software instalados
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI
<b>Responsable:</b>	Responsable de Infraestructura
<b>Base Legal</b>	Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público. Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, aprueban Directiva sobre "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública" Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (art 20 inciso e). Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.

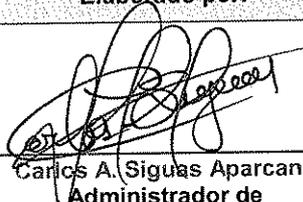
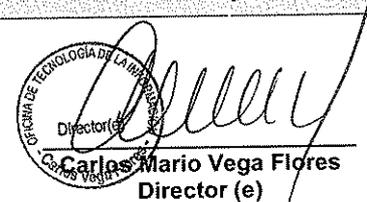
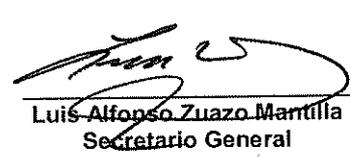
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Área Usuaría (Oficina del MINAGRI o PCM - ONGEI)	Realizar el requerimiento a OTI.		• Solicitud o Formato de encuesta electrónica
2	Secretaría OTI	Recibir y entregar	• Solicitud o Formato de encuesta electrónica	• Solicitud o Formato de encuesta electrónica recibida
3	Director OTI	Tomar conocimiento y derivar	• Solicitud o Formato de encuesta electrónica recibida	• Solicitud o Formato de encuesta electrónica con proveído
4	Responsable de Infraestructura OTI	Tomar conocimiento y designar profesional para realizar el inventario	• Solicitud o Formato de encuesta electrónica con proveído	• Solicitud o Formato de encuesta electrónica con proveído y profesional asignado
5	Profesional OTI	Realizar el inventario y elabora el informe de resultado o actualiza formato de encuesta electrónica.	• Solicitud o Formato de encuesta electrónica con proveído y profesional asignado	• Informe de resultado o Formato de encuesta electrónica diligenciada
6	Responsable de Infraestructura OTI	Revisar el resultado de inventario o formato de encuesta electrónica actualizada.	• Informe de resultado o Formato de encuesta electrónica diligenciada	• Informe de resultado o Formato de encuesta electrónica diligenciada y revisado
7	Director OTI	Aprobar y remitir el resultado de inventario Formato de encuesta electrónica a la PCM O Informar de resultado al área usuaria	• Informe de resultado o Formato de encuesta electrónica diligenciada y revisado	• Informe de resultado o Formato de encuesta electrónica diligenciada, revisado y aprobado • Oficio firmado
8	Secretaría OTI	Recibir y entregar	• Informe de resultado o resultado de inventario	• Informe de resultado o resultado de inventario





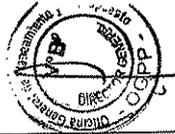
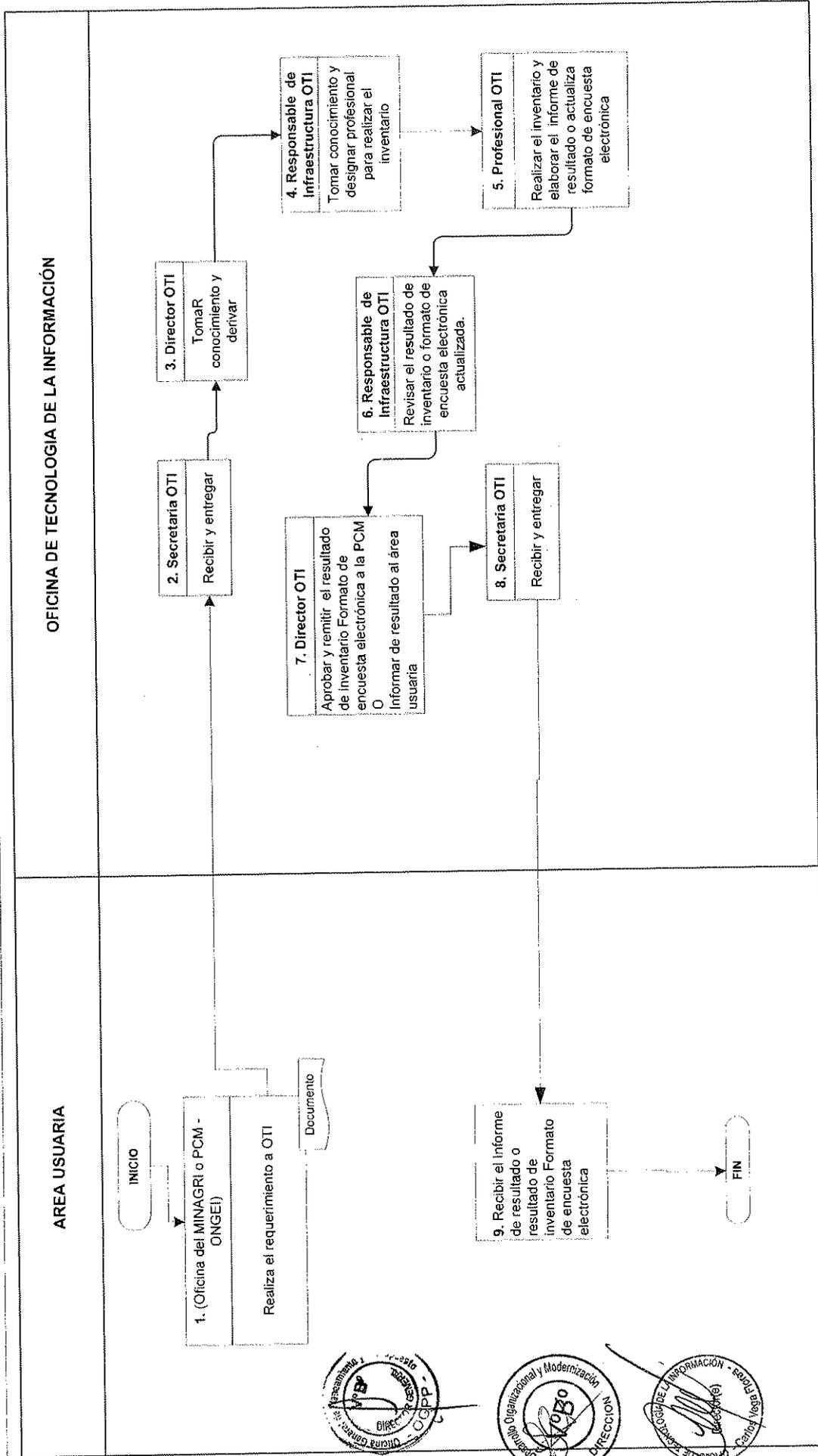
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			Formato de encuesta electrónica • Oficio firmado	Formato de encuesta electrónica • Oficio firmado y numerado
9	Área Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el Informe de resultado o resultado de inventario</li> <li>Formato de encuesta electrónica</li> <li>Fin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>informe de resultado o resultado de inventario</li> <li>Formato de encuesta electrónica</li> <li>Oficio firmado y numerado</li> </ul>	

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio de inventario actualizado
<b>Registros:</b>	Informe de resultados

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos A. Sigvas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	  Carlos Mario Vega Flores Director (e)	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y SOFTWARE INSTALADO



ELABORADO POR: *Manuel...*  
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:  
FIRMA *[Signature]*



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

Nº		DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Entrada	Salida
Ejecutor		Actividades		
1	Director OTI	Iniciar el requerimiento del servicio (anualmente).		• Requerimiento
2	Responsable de Infraestructura OTI	Tomar conocimiento y designar al especialista para realizar el término de referencia (TdR).	• Requerimiento	• Requerimiento con asignación de especialista
3	Especialista OTI	Revisar informes del último inventario de equipos informáticos y Determinar las actividades que se realizarán en la ejecución del mantenimiento preventivo	• Requerimiento con asignación de especialista • Inventario de equipos informáticos	• Requerimiento con asignación de especialista • Relación actividades identificadas
4	Especialista OTI	Elaborar el término de referencia donde detalla los lineamientos sobre lo que se debe hacer respecto al mantenimiento.	• Requerimiento con asignación de especialista • Relación actividades identificadas	• Término de referencia
5	Responsable de Infraestructura OTI	Revisar los TDR y deriva al Director para su aprobación	• Término de referencia	• Término de referencia revisado
6	Director OTI	Revisar y aprobar los TDR	• Término de referencia revisado	• Término de referencia revisado y aprobado y Memorándum firmado
7	Secretaría OTI	Recibir y entregar	• Término de referencia revisado y aprobado y Memorándum firmado	• Término de referencia revisado y aprobado y Memorándum firmado y numerado





PERU

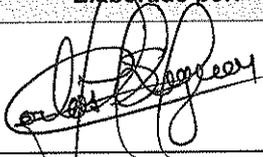
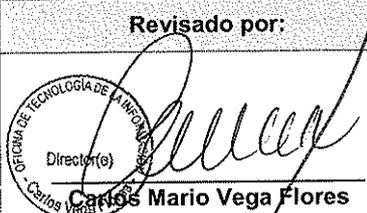
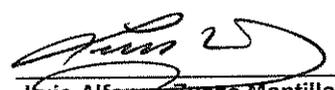
Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

8	Oficina General de Administración	Recibir y coordina la contratación de la empresa que va realizar el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Término de referencia revisado y aprobado y Memorándum firmado y numerado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de servicio</li> </ul>
9	Especialista OTI y Empresa de Servicios	Elaborar cronograma de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Término de referencia aprobado</li> <li>• Orden de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> </ul>
10	(1) Empresa de Servicios (2) Especialista OTI	(1) Realizar el servicio De mantenimiento preventivo en el tiempo establecido (2) Supervisar el servicio hasta la culminación del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de servicio</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final de la empresa de servicios</li> </ul>
11	Responsable de Infraestructura OTI	Verificar el informe del mantenimiento	Informe Final de la empresa de servicios	Informe Final de la empresa de servicios revisado
12	Director OTI	Dar conformidad del servicio	Informe Final de la empresa de servicios revisado	Conformidad del servicio

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Porcentaje de equipos informáticos en óptimas condiciones de trabajo
<b>Registros:</b>	Informe Final

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Carlos A. Sigwas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	  Director(e) Carlos Mario Vega Flores Director (e)	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015

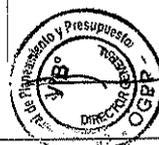
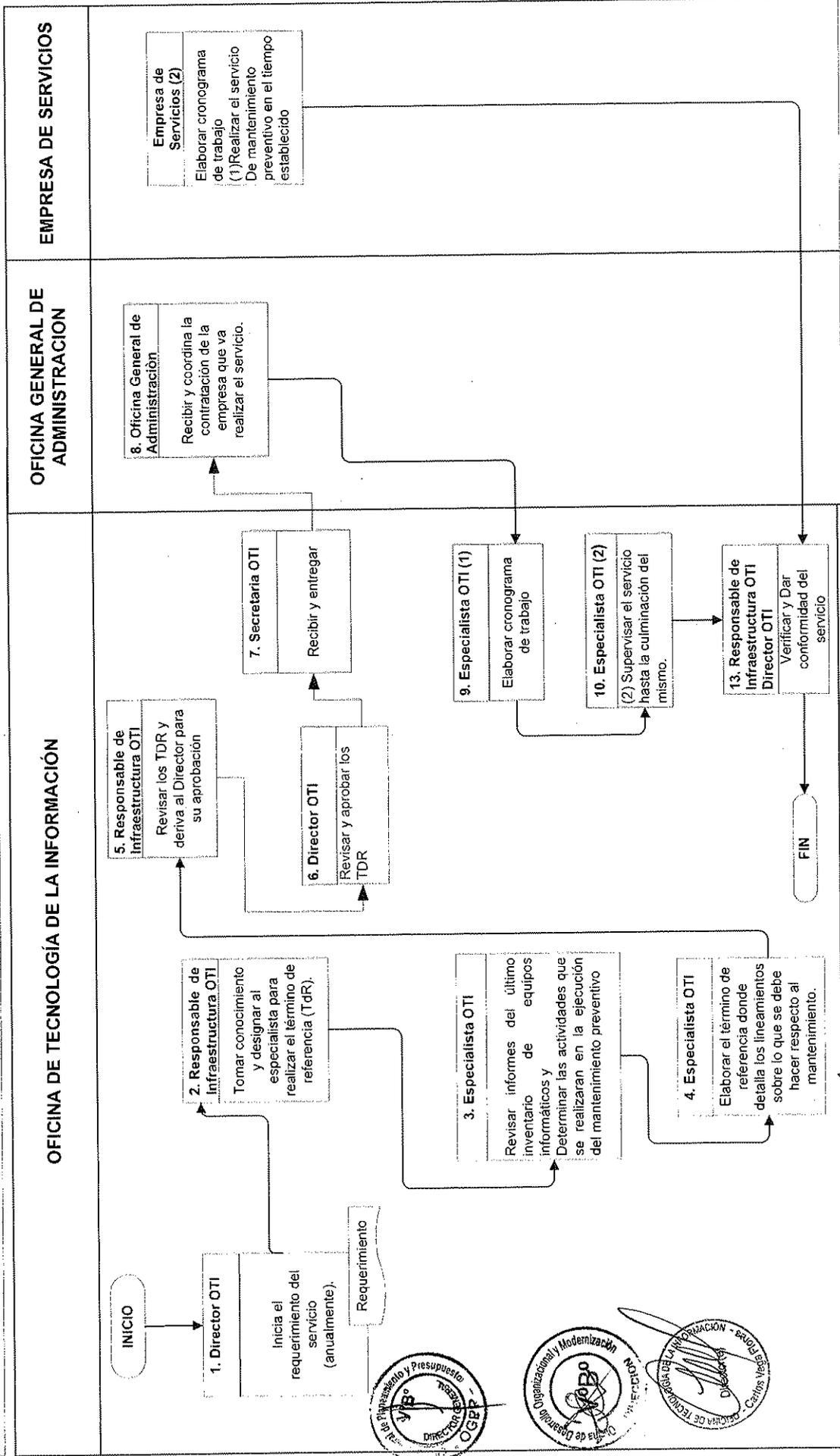




# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OTI-006

## PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMATICO.



ELABORADO POR: *[Firma]*  
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR: *[Firma]*  
FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Pase a Producción de proyectos y/o sistemas de información
<b>Código:</b>	OTI-007
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Colocar o publicar en los ambientes de producción los nuevos sistemas de información y/o los mantenimientos de los sistemas existentes
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI
<b>Responsable:</b>	Administrador de Base de Datos
<b>Base Legal</b>	Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM Aprobar el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, documento que será publicado en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe). RM No. 308-2009-AG. Aprueba la Metodología del Ciclo de Vida del Software basada en la NTP 12207. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. (Art 20 inciso d.)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Gestor de Calidad OTI	Elaborar el informe de aseguramiento de calidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de aseguramiento de calidad</li> </ul>
2	Gestor de Proyecto	Coordinar con el área usuaria la fecha del pase a producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de aseguramiento de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acta de conformidad del Pase a producción</li> </ul>
3	Área Usuaría	Revisar y aprobar la fecha del pase a producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acta de conformidad del Pase a producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de conformidad del Pase a producción aprobada</li> </ul>
4	Gestor de Proyecto	Coordinar con administrador de Base de Datos para ejecutar el pase a producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de conformidad del Pase a producción aprobada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de conformidad del Pase a producción aprobada</li> <li>Ruta de documentos: Manual de Instalación y Configuración, Inicialización de Datos, Manual de Sistemas, Ejecución de la Atención.</li> </ul>





PERÚ

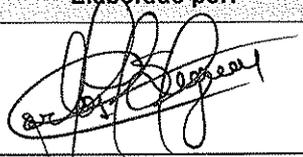
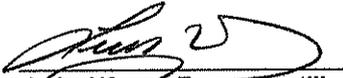
Ministerio de Agricultura y Riego

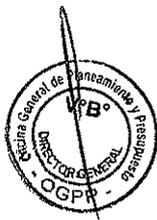
Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

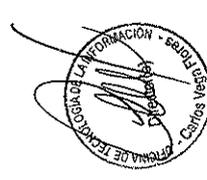
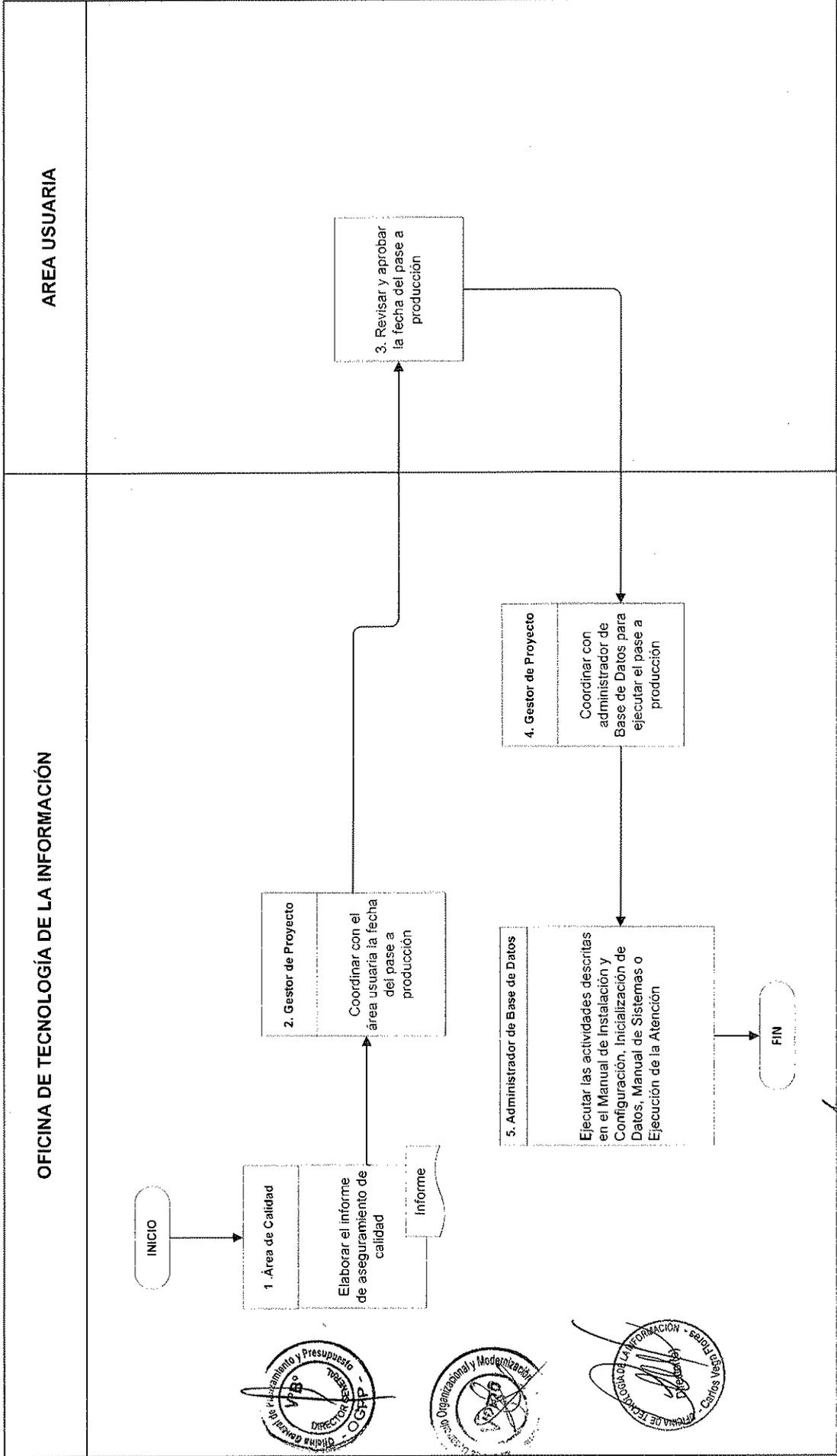
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Administrador de base de datos	Ejecutar las actividades descritas en el Manual de Instalación y Configuración, Inicialización de Datos, Manual de Sistemas o Ejecución de la Atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Aseguramiento de Calidad</li> <li>Acta de conformidad del Pase a producción aprobada</li> <li>Ruta de documentos: Manual de Instalación y Configuración, Inicialización de Datos, Manual de Sistemas, Ejecución de la Atención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevo sistema en producción o sistema actualizado.</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Número de Sistemas de información implementados
<b>Registros:</b>	- Informe de aseguramiento de calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos A. Sigwas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	  Director(e) Carlos Mario Vega Flores	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015



PROCEDIMIENTO: PASE A PRODUCCIÓN DE PROYECTOS Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN



ELABORADO POR: *[Firma]*  
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR: *[Firma]*  
FIRMA



 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Denominación:</b>	Generación y/o actualización de las cuentas y accesos a los servicios informáticos y de comunicación
<b>Código:</b>	OTI-008
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Tener usuarios con cuentas y acceso a los servicios informáticos y comunicaciones oportunamente
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI
<b>Responsable:</b>	Responsable de Infraestructura
<b>Base Legal</b>	<p>Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática.</p> <p>Aprueban e institucionalizan el documento "Metodología del Ciclo de Vida del Software - MCVS VI.0", mediante R.M. N° 0308-2009-AG.</p> <p>Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".</p> <p>Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (art 20 inciso c, f, g)</p> <p>Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.</p>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Área usuaria	Solicita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y/o acceso a carpetas o base de datos.</li> <li>• Creación y/o acceso a red, internet, correo electrónico, anexo y llamadas telefónicas</li> <li>• Registro de datos para toma de huella digital</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1: MCVS-S1-1002 Solicitud de Creación de Base de Datos</li> <li>• Formulario 2: MCVS-S1-1004 Solicitud de Autorización de acceso a la Base de Datos</li> <li>• Formulario 3: MCVS-S1-1005 Solicitud de Permiso al Servidor de Desarrollo</li> <li>• Formulario 4 : FR: Solicitud de acceso y detalle de servicios Requeridos</li> </ul>
	Recepción OTI	Identificar solicitud de información <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1 y 2 pasa a actividad 3</li> <li>• Formulario 3 pasa a actividad 5</li> <li>• Formulario 4 pasa a actividad 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1 y 2 ó</li> <li>• Formulario 3 ó</li> <li>• Formulario 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1 y 2 ó</li> <li>• Formulario 3 ó</li> <li>• Formulario 4 derivada al Administrador según su especialidad</li> </ul>
	Administrador de Base de Datos OTI	Recibir y evaluar la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1 y 2</li> </ul>	Formulario 1 y 2 evaluada
4	Administrador de Base de Datos OTI	Crear Base de Datos con carga inicial o en blanco. Otorga permisos de acceso a la Base de Datos. Comunica al área usuaria. Visa formulario. Archiva formulario. Pasa a actividad 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios 1 y 2 evaluado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1 y 2 visado</li> </ul>





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Administrador de Base de Datos	Crear carpetas en el servidor de desarrollo o aplicaciones y otorgar permisos de acceso. Comunica al área usuaria. Visa formulario. Archiva formulario.	• Formulario 3	• Formulario 3 visado
6	Área usuaria	Recibir comunicación y confirma atención. Finaliza	• Comunicación verbal	• Confirma atención
7	Secretaria OTI	Recibir formulario numera y deriva	• Formulario 4	• Formulario 4 numerado
8	Director OTI	Revisar Si Aprueba (1) pasa a la actividad 10 No. Desaprueba (2) pasa a la actividad 9	• Formulario 4 numerado	• Formulario 4 numerado y aprobado o Formulario 4 numerado y observado
9	Secretaria OTI	Devolver formulario al usuario. Pasa a la actividad 1	• Formulario 4 numerado y observado	• Formulario 4 numerado y observado
10	Secretaria OTI	Recibir formulario y derivar según competencia: Si es sistemas : pasa al responsable de Desarrollo. Siguiete actividad No. responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones. Pasa a la actividad 14	• Formulario 4 numerado y aprobado	• Formulario 4 numerado, aprobado, derivado
11	Responsable de Desarrollo OTI	Recibir formulario y asigna especialista	• Formulario 4 numerado y aprobado	• Formulario 4 numerado, asignado
12	Especialista de Desarrollo	Recibir formulario gestiona los permisos solicitados a Sistemas de información	• Formulario 4 numerado, aprobado y asignado	• Formulario 4 numerado, asignado, atendido
13	Responsable de Desarrollo OTI	Recibir formulario atendido y visar Pasa a la actividad 21	• Formulario 4 numerado, asignado, atendido	• Formulario 4 numerado, asignado, atendido y visado
14	Responsable de Infraestructura OTI	Recibir y toma conocimiento formulario. Asigna al especialista de acuerdo al requerimiento solicitado. Especialista : RED pasa a la actividad 15 Telecomunicaciones pasa a la actividad 16 Seguridad pasa a la actividad 17	• Formulario 4 numerado, aprobado,	• Formulario 4 numerado, aprobado y asignado
15	Administrador de Red	Recibir formulario y crea usuario de red. Visa el formulario. Envía correo al Responsable de Infraestructura OTI con datos de la cuenta creada. Pasa a la actividad 18	• Formulario 4 numerado, aprobado y asignado	• Formulario 4 numerado, derivado visado por Administrador de Red OTI y correo electrónico
	Administrador de Telecomunicaciones OTI	Recibir formulario y/o correo electrónico crea cuenta de correo, o anexo telefónico, código para realizar llamadas. y/o Registrar datos para toma de huella digital. Visa el formulario. Envía correo al Responsable de Infraestructura OTI con datos de la cuenta creada y/o correo electrónico al área usuaria con	• Formulario 4 numerado, aprobado y asignado	• Formulario 4 numerado, derivado y visado por Administrador de telecomunicaciones OTI y correo electrónico

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
VºBº  
SECRETARIO GENERAL

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION  
DIRECCION  
Carlos Vique Flores

Oficina de Desarrollo Organizacional y Planeación  
DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
DIRECCION GENERAL  
OGPP



PERÚ

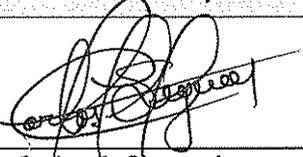
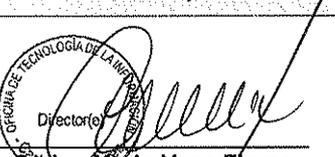
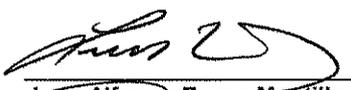
Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

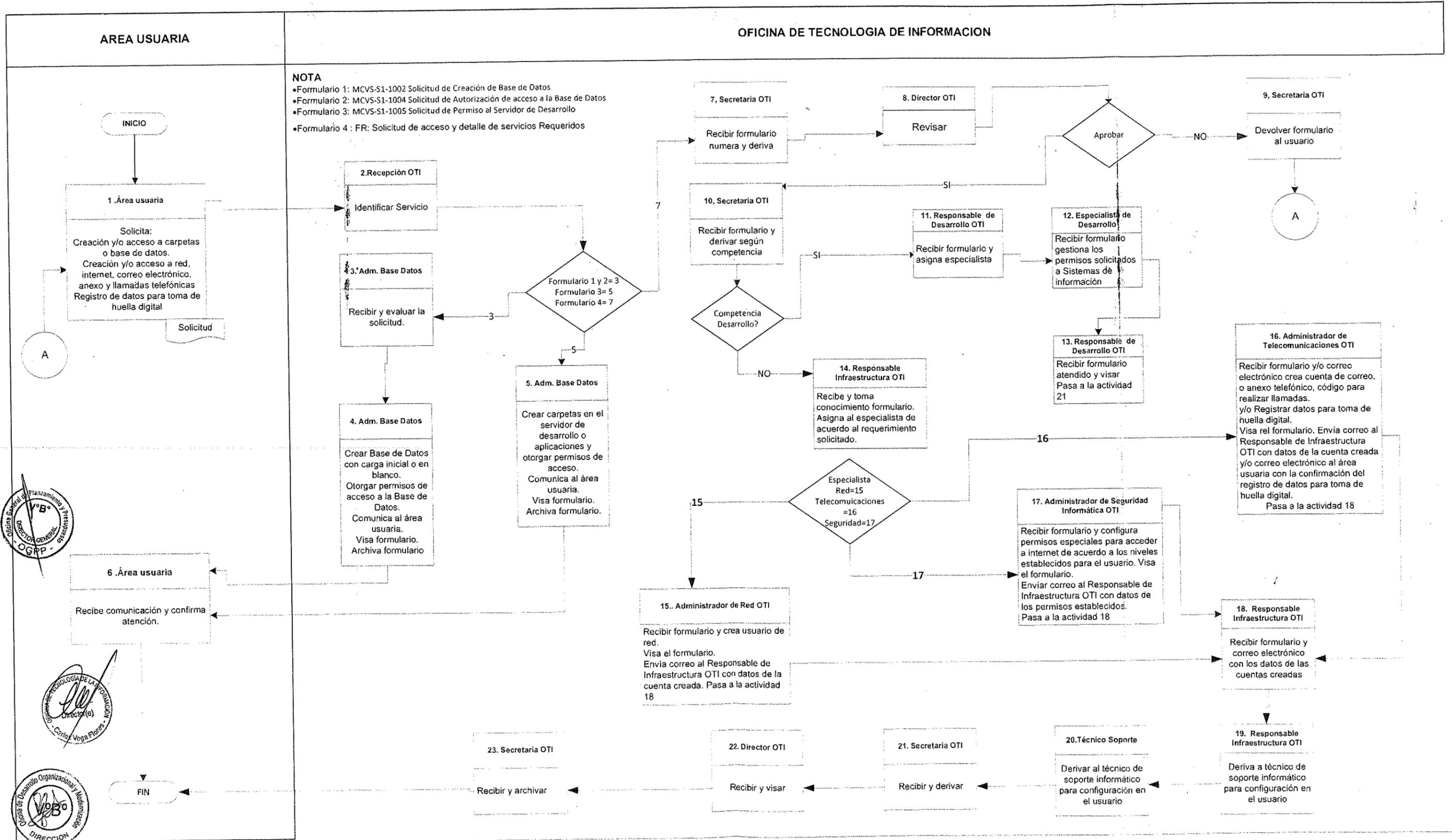
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		la confirmación del registro de datos para toma de huella digital. Pasa a la actividad 18		
17	Administrador de Seguridad Informática OTI	Recibir formulario y configura permisos especiales para acceder a internet de acuerdo a los niveles establecidos para el usuario. Visa el formulario. Enviar correo al Responsable de Infraestructura OTI con datos de los permisos establecidos. Pasa a la actividad 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 4 numerado, aprobado y asignado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 4 numerado, derivado y visado por Administrador de Seguridad Informática OTI y correo electrónico</li> </ul>
18	Responsable de Infraestructura OTI	Recibir formulario y correo electrónico con los datos de las cuentas creadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 4 numerado, derivado y visado y correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
19	Responsable de Infraestructura OTI	Derivar al técnico de soporte informático para configuración en el usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	Correo electrónico con indicaciones adicionales
20	Técnico soporte	Configurar e instalar. Entregar formulario 4 numerado a Secretaría OTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 4 numerado</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	Formulario 4 numerado atendido
21	Secretaría OTI	Recibir y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 4 numerado atendido y visado</li> </ul>	Formulario 4 numerado atendido, visado, derivado
22	Director OTI	Recibir y visar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 4 numerado atendido</li> </ul>	Formulario 4 numerado, atendido y visado
23	Secretaría OTI	Recibir y archivar Fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 4 atendido y visado</li> </ul>	Formulario 4 atendido, visado y archivado
24	OTI	Terminar atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1 y 2 ó</li> <li>Formulario 3</li> </ul>	Formulario 1 y 2 ó Formulario 3

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Número de Formularios atendidos
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1: MCVS-S1-1002 Solicitud de Creación de Base de Datos</li> <li>Formulario 2: MCVS-S1-1004 Solicitud de Autorización de acceso a la Base de Datos</li> <li>Formulario 3: MCVS-S1-1005 Solicitud de Permiso al Servidor de Desarrollo</li> <li>Formulario 4 : FR: Solicitud de acceso y detalle de servicios Requeridos</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Carlos A. Sigwas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	 Carlos Mario Vega Flores Director (e)	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015



PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS CUENTAS Y ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN



ELABORADO POR:  
FIRMA *[Signature]*

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:  
FIRMA *[Signature]*



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información



FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Administración de la plataforma de comunicaciones, servicios y seguridad informática
<b>Código:</b>	OTI-009
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Implementar los mecanismos de seguridad de las plataformas de comunicación y servicios
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI
<b>Responsable del Procedimiento:</b>	Administrador de Seguridad Informática
<b>Base Legal</b>	Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (art 20 inciso c, f, g) Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Área usuaria	Solicitar mediante correo electrónico el servicio de: 1. bloqueo de Spam 2. Comunicación segura entre sedes o puntos remotos 3. Creación o duplicado de máquina virtual.		• Solicitud
2	Responsable de Infraestructura OTI	Tomar conocimiento y derivar para su atención al Administrador de Seguridad Informática según corresponda.	• Solicitud	• Solicitud derivada
3	Administrador de Seguridad Informática OTI	Recibir y atender solicitud: 1. Configuración de servidor anti Spam para bloqueo de correos no deseado 2. Crear configuración VPN o canal seguro de comunicaciones entre sedes o puntos remotos. 3. Realiza Backup y/o creación o duplicado de máquina virtual.	• Solicitud	• Correo electrónico indica solicitud atendida
4	Responsable de Infraestructura OTI	Recibir comunicación de solicitud atendida y comunica al usuario	• Correo electrónico indica solicitud atendida	• Correo electrónico comunicando atención
5	Área usuaria	Revisar y verificar funcionamiento de la solución implementada. Si no está conforme pasa a la actividad 2; si está conforme, Fin	• Solicitud atendida	• Aprobación de la solución
6	Administrador de Seguridad Informática OTI	Recibir aviso de actualización del Sistema Operativo en la consola del sistema	• Aviso de actualización	• Aviso de actualización





PERÚ

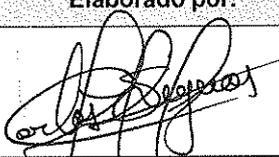
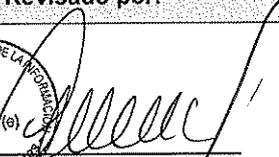
Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

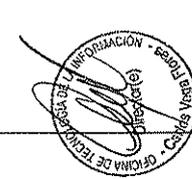
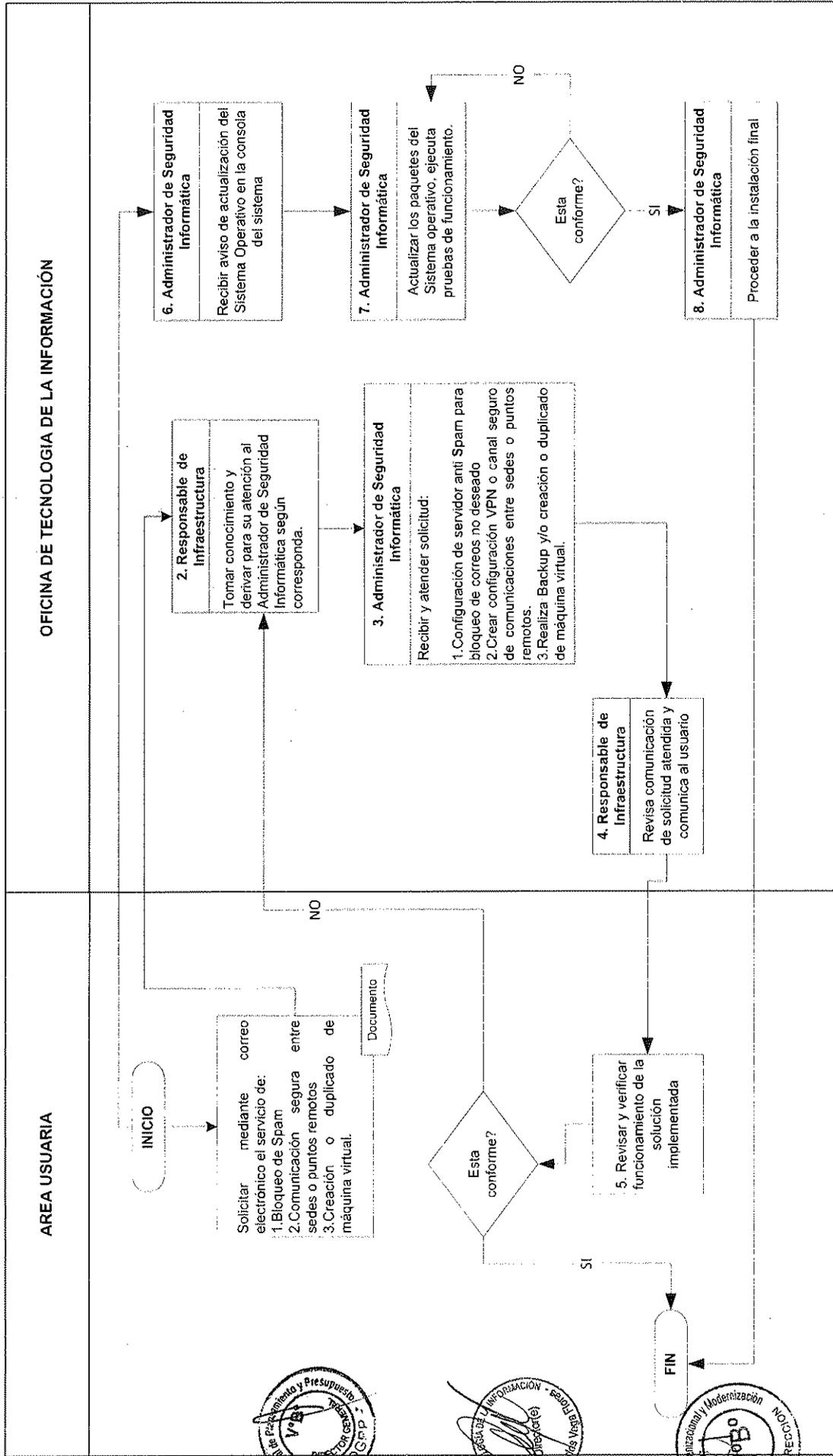
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Administrador de Seguridad Informática OTI	Actualizar los paquetes del Sistema operativo, ejecuta pruebas de funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso de actualización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas de funcionamiento</li> </ul>
8	Administrador de Seguridad Informática OTI	Si está conforme proceder a la instalación final de la actualización. FIN No. Conforme pasa a la actividad 7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas satisfactorias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema operativo actualizado</li> </ul>

Indicador del procedimiento:	Número de mecanismos de seguridad implementados
Registros:	Registro de sucesos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos A. Sigvas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	  Director (e) Carlos Mario Vega Flores Director (e)	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015



## PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE COMUNICACIONES, SERVICIOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA



REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:  
FIRMA

ELABORADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:  
FIRMA



PERÚ

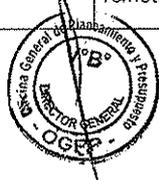
Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Definición:</b>	Soporte técnico a equipamiento informático y sistemas de información
<b>Código:</b>	OTI-010
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la operatividad de los equipos de cómputo y sistemas de información del MINAGRI.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI MINJUS, MEF
<b>Responsable:</b>	Administrador de Telecomunicaciones
<b>Base Legal</b>	Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (art 20 inciso c, f, g) Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Área usuaria	Solicitar de servicio por correo o llamada telefónica.		• Solicitud
2	Call Center	Identificar servicio : 1. Soporte SIAF pasa a la actividad 3 2. Aplicativo SPIJ pasa a la actividad 10 3. Soporte técnico pasa a la actividad 11	• Solicitud	
3	Administrador de Red OTI	Recepcionar y se comunica al MEF para iniciar el procedimiento.	• Solicitud	• Solicitud de atención.
4	MEF	Enviar rutina de software para solucionar el problema.	• Solicitud de atención	• Rutina de software
5	Administrador de Red OTI	Aplicar rutina de software en el servidor del SIAF y comunica al área usuaria para su revisión y evaluación.	• Rutina de software	• Resultado del proceso
6	Área usuaria	Revisar y evaluar resultado del proceso. Si el resultado es correcto, <b>Finaliza</b> , caso contrario comunica al Administrador de Red.	• Resultado del proceso	• Resultado de la evaluación
7	Administrador de Red OTI	Comunicar al MEF y brinda acceso remoto para revisión y solución.	• Resultado de la evaluación	• Acceso remoto al MEF





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

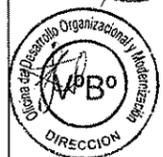
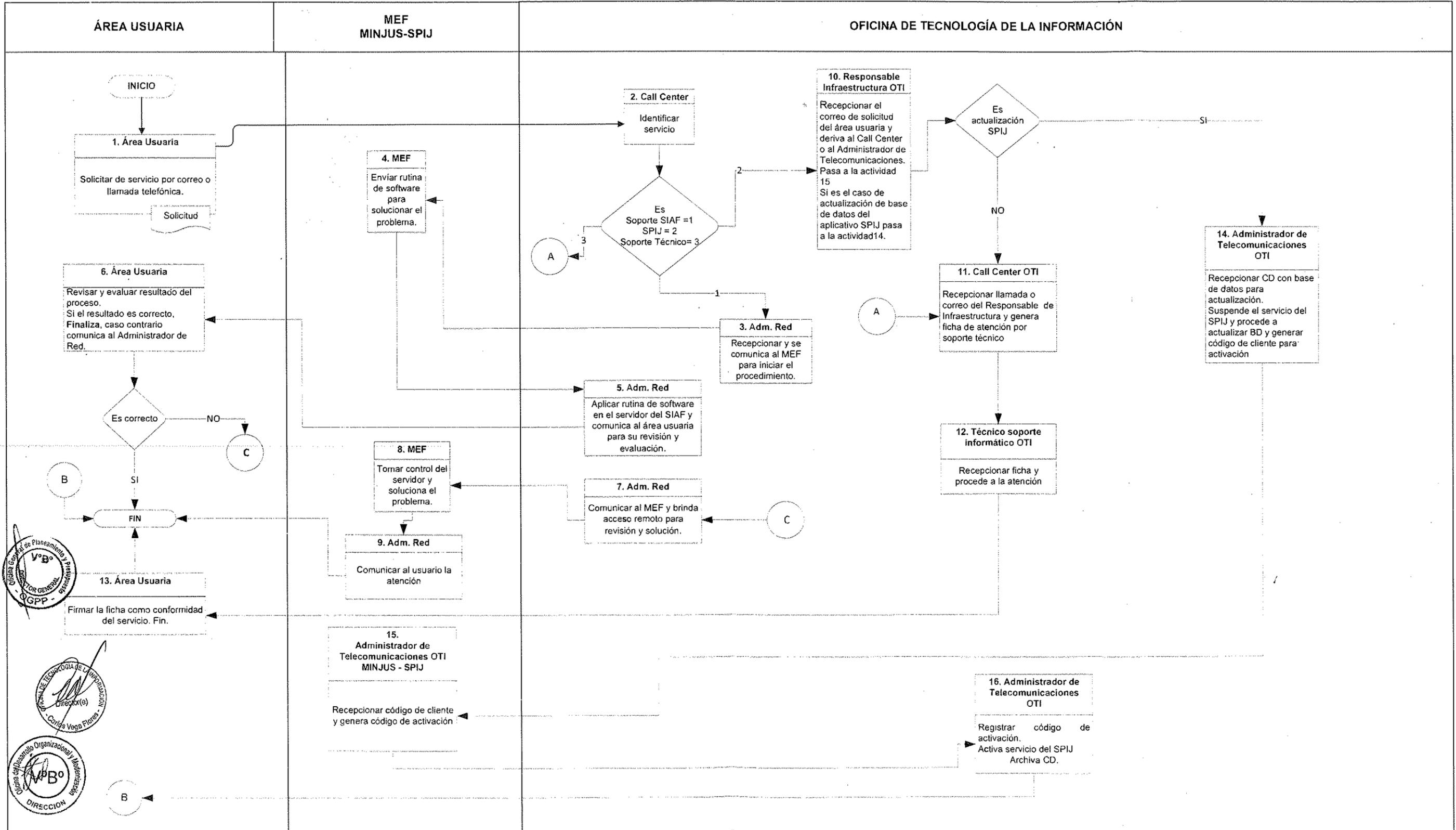
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	MEF	Tomar control del servidor y soluciona el problema.	• Acceso remoto	• Solución del problema
9	Administrador de Red OTI	Comunicar al usuario la atención. Fin	• Solución del problema	• Comunicación al usuario.
10	Responsable de infraestructura OTI	Recepcionar el correo de solicitud del área usuaria y deriva al Call Center o al Administrador de Telecomunicaciones. Pasa a la actividad 15 Si es el caso de actualización de base de datos del aplicativo SPIJ pasa a la actividad 14.	• Solicitud	• Solicitud
11	Call center OTI	Recepcionar llamada o correo del Responsable de Infraestructura y genera ficha de atención por soporte técnico	• Solicitud	• Ficha de atención
12	Técnico de soporte informático OTI	Recepcionar ficha y procede a la atención	• Ficha de atención	• Atención realizada
13	Área usuaria	Firmar la ficha como conformidad del servicio. Fin.	• Atención realizada	• Ficha de atención firmada
14	Administrador de Telecomunicaciones OTI	Recepcionar CD con base de datos para actualización. Suspende el servicio del SPIJ y procede a actualizar BD y generar código de cliente para activación	• CD para actualización	• Código de cliente para activación
15	Administrador de Telecomunicaciones OTI MINJUS-SPIJ	Recepcionar código de cliente y genera código de activación	• Código de cliente para activación	• Código de activación
16	Administrador de Telecomunicaciones OTI	Registrar código de activación. Activa servicio del SPIJ Archiva CD. Fin.	• Código de activación	• Base de datos actualizada

Indicador del procedimiento	Número de Servicios realizados
Registros:	Ficha : Reporte del servicio

Elaborado por:  Carlos A. Sigwas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	Revisado por:  Carlos Mario Vega Flores Director (e)	Aprobado por:  Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha: SETIEMBRE-2015	Fecha: SETIEMBRE-2015	Fecha: SETIEMBRE-2015



PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.



ELABORADO POR:  
FIRMA *[Signature]*

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:  
FIRMA *[Signature]*



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

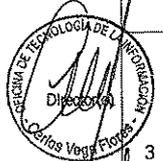
Oficina de Tecnología de la Información



FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	Elaboración de Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos (Formulario 14)
<b>Código:</b>	OTI-011
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el Formato 14 : Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI
<b>Responsable del Procedimiento:</b>	Responsable de Infraestructura
<b>Base Legal</b>	Directiva de Gestión Administrativa de la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Agricultura - Administración Central y Medidas de Austeridad y Disciplina en el Gasto Público para el Ejercicio Presupuestal 2011, mediante Resolución Ministerial N° 135-2011-AG-DM Guía de Evaluación del software aprobado por Resolución Ministerial N° 139-2004- PCM. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (art 20 inciso d) Resolución de Secretaría General N°064-2014-MINAGRI-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI que regula el procedimiento.

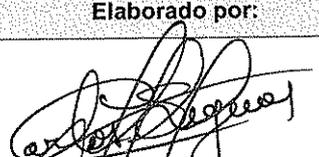
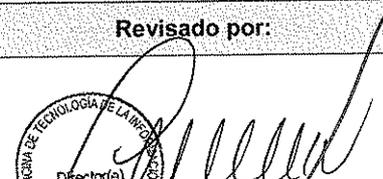
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Área Usuaría	Emitir una solicitud en el sistema SIGA		• Solicitud
2	Responsable de Infraestructura o Desarrollo OTI	Ingresar al sistema SIGA y revisar la solicitud del área usuaria y designa al especialista para la atención	• Solicitud	• Solicitud asignada
3	Especialista OTI	Ingresar al sistema SIGA, revisar la solicitud y atender: Servicios: Termino de referencia Bien: Especificaciones técnicas Software: Adicionalmente se elabora informe técnico previo de evaluación de software. El documento es firmado por el especialista y Responsable de área, se adjunta digitalmente a la atención	• Solicitud asignada	• Termino de referencia o • Especificaciones Técnicas o • Informe técnico previo de evaluación de software • Registro de Formulario 14: Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos:
	Responsable de Infraestructura o Desarrollo OTI	Revisar y de estar conforme? Si. Aprueba la atención parcial No. Devuelve al especialista para su corrección. Pasa a la actividad 3	• Termino de referencia • Especificaciones Técnicas. • Informe técnico previo de evaluación de software • Registro de Formulario 14: Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos:	• Termino de referencia o • Especificaciones Técnicas. o • Informe técnico previo de evaluación de software • Registro de Formulario 14: Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos aprobación parcial
5	Director OTI	Revisar y aprobar la atención, Fin.	• Termino de referencia • Especificaciones Técnicas.	• Termino de referencia o • Especificaciones Técnicas. o

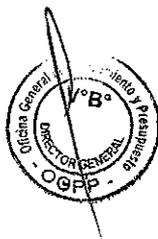




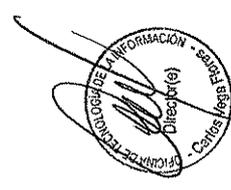
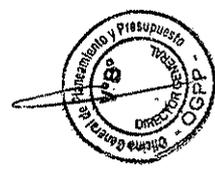
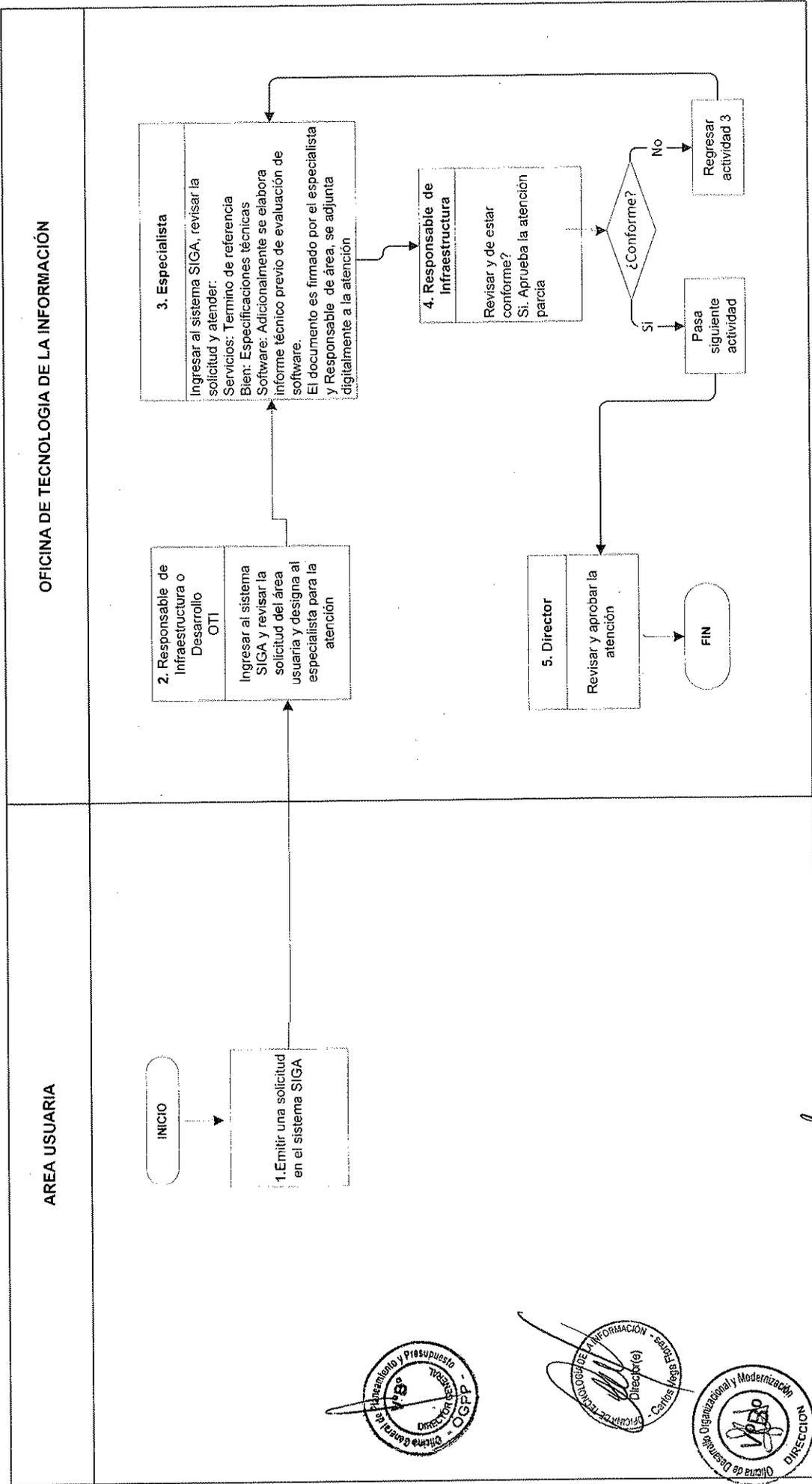
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico previo de evaluación de software</li> <li>Registro de Formulario 14: Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos aprobación parcial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico previo de evaluación de software</li> <li>Registro de Formulario 14: Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos aprobación final</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Número Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos atendidos
<b>Registros:</b>	Requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos (Formulario 14) registrados en el SIGA (automatizado)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos A. Sigvas Aparcana Administrador de Telecomunicaciones	  Carlos Mario Vega Flores Director (e)	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015



ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS (FORMULARIO 14)



REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:  
FIRMA

ELABORADO POR:  
FIRMA



 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Denominación:</b>	Gestión de Proyectos de Sistemas de Información
<b>Código:</b>	OTI-012
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Formular y Ejecutar un proyecto de Sistema de Información, en el tiempo y costo esperado.
<b>Alcance:</b>	Oficina de Tecnología de la información Dependencias del MINAGRI.
<b>Responsable:</b>	Gestor de Proyectos
<b>Base Legal</b>	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 179-2004-PCM Aprobar el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, documento que será publicado en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe). RM No. 308-2009-AG. Aprueba la Metodología del Ciclo de Vida del Software basada en la NTP 12207. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. (Art 20 inciso d.)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Área Usuaría	Enviar requerimiento: Elaborar Oficio y Ficha de requerimiento MCVS-T1-2110		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de requerimiento</li> <li>Oficio</li> </ul>
2	Secretaría OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de requerimiento</li> <li>Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de requerimiento</li> <li>Oficio</li> </ul>
3	Director OTI	Tomar conocimiento, proveer y derivar al Responsable de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de requerimiento</li> <li>Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de requerimiento</li> <li>Oficio</li> <li>Proveído</li> </ul>
4	Secretaría OTI	Recibir y entregar (scanear documento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de requerimiento</li> <li>Oficio</li> <li>Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de requerimiento</li> <li>Oficio</li> <li>Proveído y derivación.</li> </ul>
5	Responsable de Desarrollo OTI	Tomar conocimiento asignar la Ficha de Requerimiento a un Gestor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de requerimiento</li> <li>Oficio</li> <li>Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de requerimiento con designación del Gestor del Proyecto y analista</li> </ul>
6	Gestor del Proyectos OTI Y Analista Funcional	Recepcionar la ficha de requerimiento Elaborar la documentación correspondiente a la Etapa de Inicio <b>Si es viable</b> , pasa a la siguiente actividad. <b>No es viable</b> , se paraliza. Fin. Reuniones con el Área Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de requerimiento</li> <li>Designación del Gestor de Proyecto</li> <li>Entrevistas con el Área usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de inicio según corresponda.</li> <li>Actas de reunión</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Responsable de desarrollo de OTI	Revisar los documentos de la etapa de Inicio de la gestión de proyectos. Existe observaciones? SI. Devolver para su corrección pasa a la 6. NO. Elaborar proyecto de oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Inicio según corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos aprobados en la etapa de Inicio, según el alcance del requerimiento.</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>
8	Director OTI	Tomar conocimiento, firmar el oficio y enviar al Área Usuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de la Situación Actual.</li> <li>Especificación de Requerimientos de Software.</li> <li>Propuesta de Solución.</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de la Situación Actual.</li> <li>Especificación de Requerimientos de Software.</li> <li>Propuesta de Solución.</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>
9	Secretaria OTI	Recibir, enumerar y entregar (scanear documento- cargo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de la Situación Actual.</li> <li>Especificación de Requerimientos de Software.</li> <li>Propuesta de Solución.</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de la Situación Actual.</li> <li>Especificación de Requerimientos de Software.</li> <li>Propuesta de Solución.</li> <li>Oficio firmado y numerado (OTI)</li> </ul>
10	Área Usuaria	Recibir y aprobar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de la Situación Actual.</li> <li>Especificación de Requerimientos de Software.</li> <li>Propuesta de Solución.</li> <li>Oficio de OTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de la Situación Actual aprobado.</li> <li>Especificación de Requerimientos de Software aprobado.</li> <li>Propuesta de Solución aprobado.</li> <li>Oficio de respuesta.</li> </ul>
11	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Inicio aprobado.</li> <li>Oficio de respuesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Inicio aprobado.</li> <li>Oficio de respuesta recibido</li> </ul>
12	Director OTI	Tomar conocimiento y derivar al Responsable de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Inicio aprobado.</li> <li>Oficio de respuesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Inicio aprobado.</li> <li>Oficio de respuesta con Proveído</li> </ul>
13	Secretaria OTI	Recibir y entregar (scanear documento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Inicio aprobado.</li> <li>Oficio de respuesta con Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Inicio aprobado.</li> <li>Oficio de respuesta con Proveído y derivado</li> </ul>
14	Responsable de Desarrollo OTI	Tomar conocimiento Derivar al gestor del proyecto y continuar con la siguiente etapa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Inicio aprobado.</li> <li>Oficio de respuesta con Proveído y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Inicio aprobado.</li> <li>Oficio de respuesta con Proveído y derivado.</li> </ul>
15	Gestor de Proyectos OTI	Archivar documentos de la etapa de inicio aprobado en el file del proyecto Iniciar etapa de Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Inicio aprobado.</li> <li>Oficio de respuesta con Proveído y derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del Plan de Gestión de Calidad.</li> <li>Cronograma del proyecto</li> </ul>
16	Gestor de calidad OTI	Elaborar el plan de calidad y cronograma de proyecto para las actividades de calidad <b>PROCEDIMIENTO Aseguramiento de Calidad y Certificación –OTI-016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del Plan de Gestión de Calidad.</li> <li>Cronograma del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión de Calidad aprobado</li> <li>Cronograma del proyecto con actividades de calidad</li> </ul>



Handwritten signature





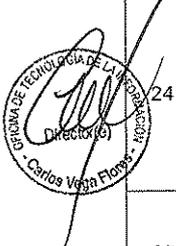
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Gestor de Proyectos OTI	Tomar conocimiento del Plan de Gestión de Calidad y su cronograma Elaborar la documentación de la etapa planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión de Calidad aprobado</li> <li>Cronograma del proyecto con actividades de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de planificación según alcance del proyecto</li> <li>Cronograma del proyecto completo</li> <li>Informe de Avance</li> </ul>
18	Responsable de Desarrollo OTI	Revisar la documentación de la etapa de Planificación Existe observaciones SI. Pasa a la actividad 17 NO. Visar los documentos, derivar al Director y Elaborar el Proyecto de Oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de planificación según alcance del proyecto</li> <li>Cronograma del proyecto completo</li> <li>Informe de Avance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de planificación según alcance del proyecto visado</li> <li>Cronograma del proyecto visado.</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>
19	Director OTI	Tomar conocimiento y enviar al Área Usuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de planificación según alcance del proyecto visado</li> <li>Cronograma del proyecto visado</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General del Proyecto.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>
20	Secretaria OTI	Recibir, registrar y entregar (scanear documento -cargo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General del Proyecto.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General del Proyecto.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado</li> <li>Oficio firmado y numerado</li> </ul>
21	Área Usuaria	Tomar conocimiento y aprobar el cronograma de actividades y el plan general del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General del Proyecto.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado</li> <li>Oficio firmado y numerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>
22	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Oficio de respuesta recibido</li> </ul>
23	Director OTI	Tomar conocimiento y derivar al responsable de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Oficio de respuesta con proveído</li> </ul>
24	Secretaria OTI	Recibir y entregar (scanear documento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Oficio Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Oficio proveído y derivación</li> </ul>
25	Responsable de Desarrollo OTI	Tomar conocimiento y asignar Gestor de Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>Cronograma del proyecto aprobado por el área usuaria</li> <li>Oficio proveído y derivación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Proyecto aprobado por el área usuaria.</li> </ul>



Handwritten signature

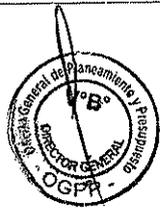


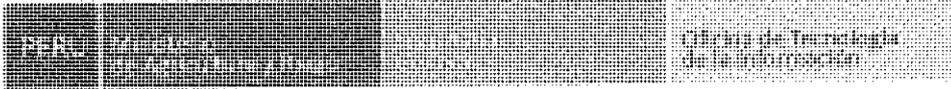


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma del proyecto aprobado por el área usuaria</li> <li>• Oficio proveído y derivación</li> </ul>
26	Gestor de Proyectos OTI	Archivar documentos de la etapa de planificación Coordinar la ejecución de la etapa de análisis, diseño, construcción, pruebas, entrenamiento y despliegue. Elaborar informe de las etapas correspondientes como parte de la supervisión, informe de avance y riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan General de Proyecto aprobado por el área usuaria.</li> <li>• Cronograma del proyecto aprobado por el área usuaria</li> <li>• Oficio proveído y derivación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de riesgo</li> <li>• Informe de avance</li> <li>• Reunión con Equipo de Programación y Gestor de Calidad</li> </ul>
27	Especialistas OTI	<b>Procedimiento Desarrollo de Software - OTI-013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de proyecto según MCVS</li> </ul>	
28	Administrador de Base de Datos	<b>PROCEDIMIENTO PASE A PRODUCCIÓN -OTI-007</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doc. Aseguramiento de Calidad y Acta de Certificación.</li> <li>• Acta de conformidad del Pase a Producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software en producción</li> </ul>
29	Gestor de Proyectos OTI	Elaborar documentos de la etapa de cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software en producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre</li> </ul>
30	Responsable de Desarrollo OTI	Toma conocimiento, y proyecto de oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
31	Director OTI	Tomar conocimiento y enviar al Área Usuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre visados</li> <li>• Oficio firmado</li> </ul>
32	Secretaria OTI	Recibir y entregar (scanear documento cargo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre visados</li> <li>• Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre visados</li> <li>• Oficio firmado y numerado</li> </ul>
33	Área Usuaria	Revisar y aprobar los documentos de la etapa de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre visados.</li> <li>• Oficio firmado y numerado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre aprobados.</li> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>
34	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre aprobados.</li> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre aprobados.</li> <li>• Oficio de respuesta recibido</li> </ul>
35	Director OTI	Tomar conocimiento y derivar al Responsable de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre aprobados.</li> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre aprobados.</li> <li>• Oficio de respuesta Proveído</li> </ul>
36	Secretaria OTI	Recibir y entregar (scanear documento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre aprobados.</li> <li>• Oficio de respuesta Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre aprobados.</li> <li>• Oficio de respuesta Proveído y escaneado</li> </ul>
37	Responsable de Desarrollo OTI	Revisar y derivar al gestor de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre aprobados.</li> <li>• Oficio de respuesta Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre aprobados.</li> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Proveído y Derivación</li> </ul>
38	Gestor de Proyectos OTI	Archivar documentos- Gestión del conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de cierre aprobados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre del Proyecto</li> </ul>



Handwritten signature





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Oficio de respuesta	
39	Responsable de Desarrollo OTI	Actualizar la cartera de proyectos y gestionar los permisos y accesos a las carpetas correspondientes, Fin.	• Cierre del Proyecto	

Indicador del Procedimiento	Número de Sistemas implementados
Registros	Documentos que genera el proyecto según la MCVS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mariela Sotelo Prieto Gestor de Proyectos	  Director(a) Carlos Mario Vega Flores Director ( e ) OTI	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015



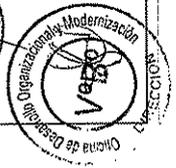
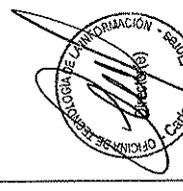
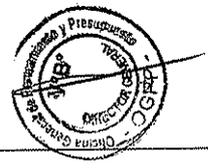
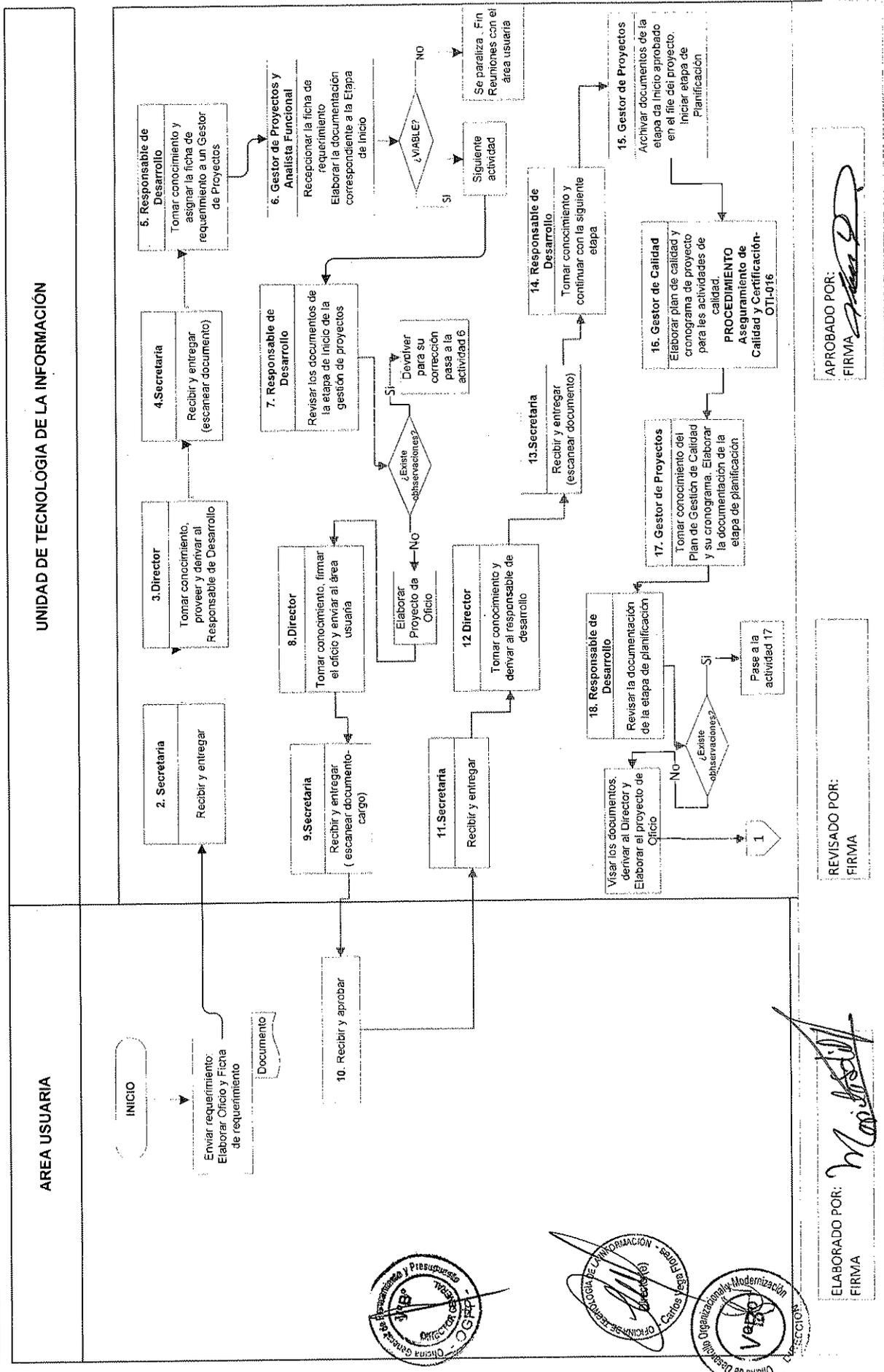


# DIAGRAMA DE FLUJO

Código :

OTI-012

## DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

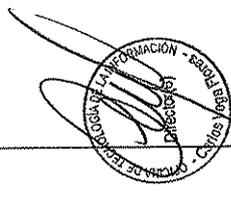
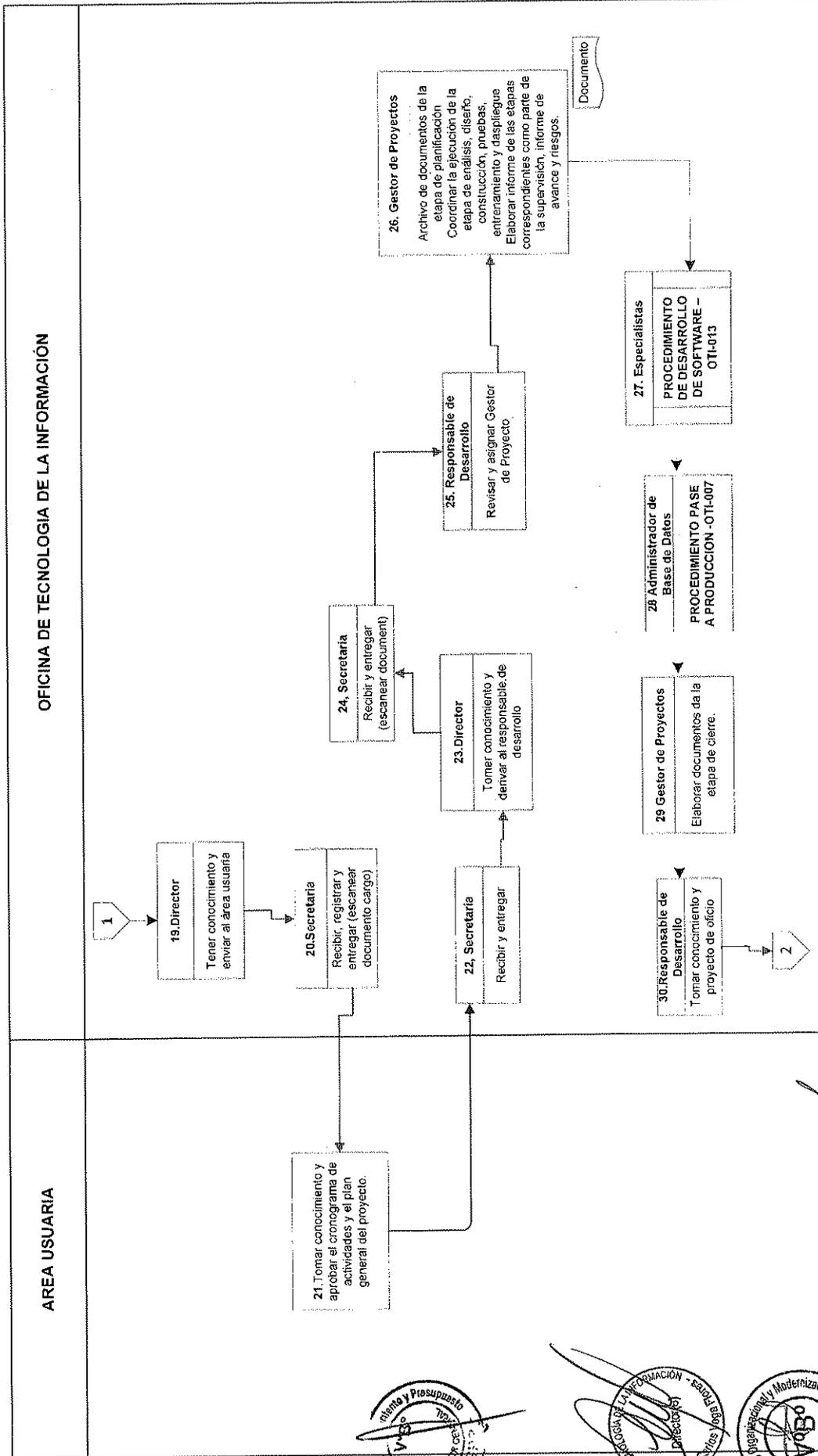
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código :

OTI-011

Página 2/3

## DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



ELABORADO POR: *[Firma]*  
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR: *[Firma]*  
FIRMA



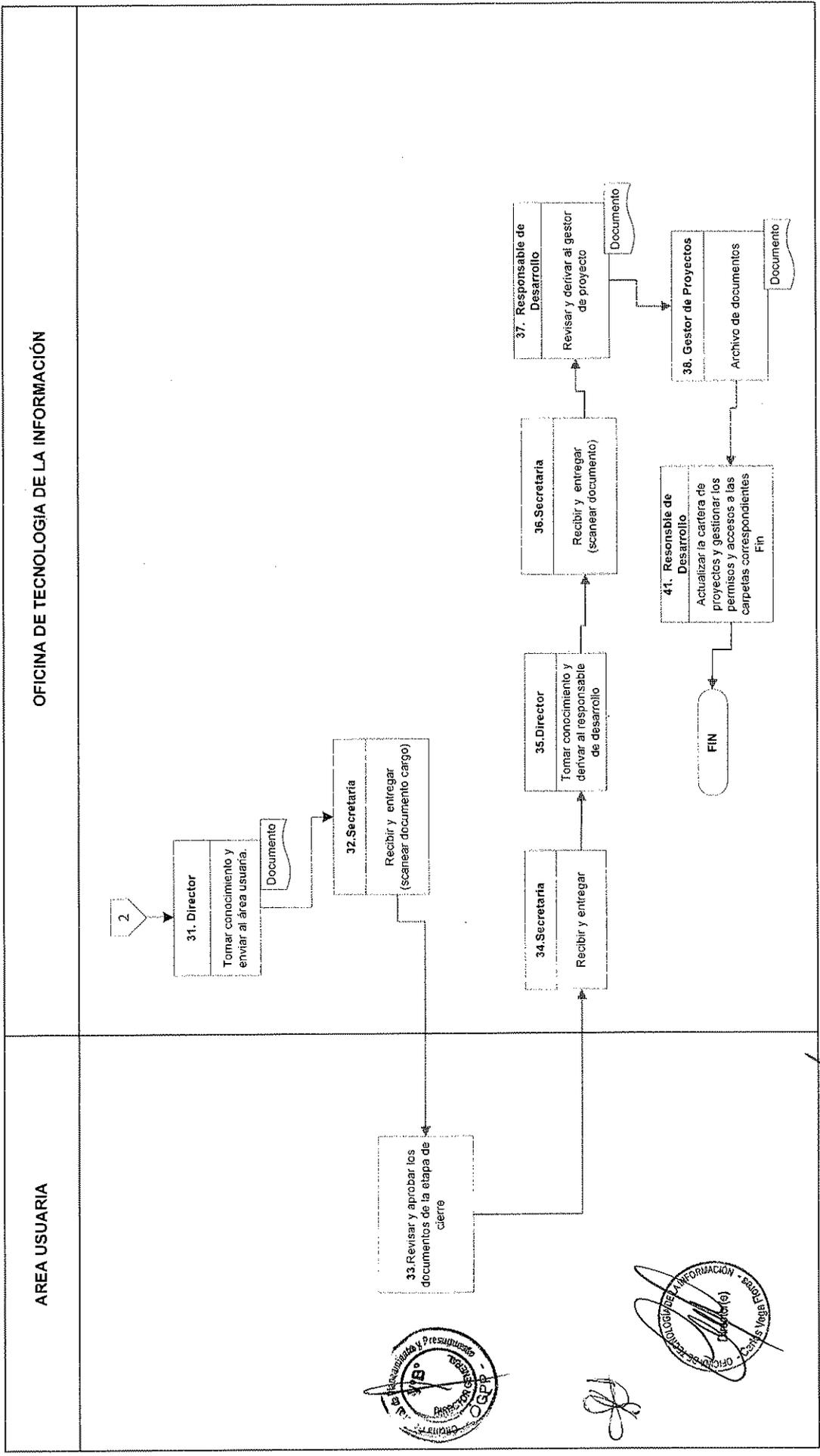
PERÚ  
Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Página 3/3

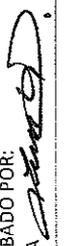
Código : OTI-012

## DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



ELABORADO POR:   
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:   
FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación:</b>	Desarrollo de Software
<b>Código:</b>	OTI-013
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con un sistema de información de acuerdo a la metodología correspondiente
<b>Alcance:</b>	Dependencias del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Gestor de Proyecto
<b>Base Legal</b>	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 179-2004-PCM Aprobar el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, documento que será publicado en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros ( <a href="http://www.pcm.gob.pe">www.pcm.gob.pe</a> ). RM No. 308-2009-AG. Aprueba la Metodología del Ciclo de Vida del Software basada en la NTP 12207. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. (art 20 inciso d.)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Equipo de Programación OTI	Ejecutar la etapa de análisis y diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desarrollo del Software</li> <li>Plan de Riesgo</li> <li>Plan de Migración</li> <li>Plan de Post-Implantación</li> <li>Plan de Entrenamiento</li> <li>Plan de Despliegue</li> <li>Plan de Cambios</li> <li>Plan de Calidad Cronograma del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Arquitectura de Software</li> <li>Especificación de Caso de Uso del Sistema</li> <li>Análisis de Requerimientos Técnicos</li> <li>Prototipo del Sistema de Información</li> <li>Diseño del Sistema de Información</li> <li>Especificación de Formatos de Impresión</li> </ul>
2	Gestor de Proyectos OTI	Revisar los documentos de la etapa de análisis y diseño Elaborar Informe de Avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de análisis y diseño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de análisis y diseño aprobados según corresponda.</li> <li>Informe de Avance</li> </ul>
3	Gestor de Calidad OTI	Revisar y analizar los documentos de la etapa de Análisis y Diseño de la gestión de proyectos <b>PROCEDIMIENTO Aseguramiento de Calidad y Certificación –OTI-016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de análisis y diseño aprobados según corresponda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Aseguramiento de Calidad</li> </ul>
4	Gestor de Proyectos OTI	Tomar conocimiento del Informe de Aseguramiento de Calidad. Existe Observaciones? <b>SI:</b> pasa a la actividad 1 para subsanación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Aseguramiento de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de análisis y diseño según corresponda</li> <li>Informe de Avance</li> </ul>

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
VºBº  
SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
Módulo de Proyectos  
Carlos Vega Flores

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización  
DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Programación  
VºBº  
SECRETARÍA GENERAL  
OGPP



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		NO: Se coordina con el Responsable de Desarrollo para la ejecución de la siguiente etapa. Elaborar informe de avance y riesgos.		
5	Responsable de Desarrollo OTI	Revisar Esta conforme? SI: Visar los documentos según corresponda y derivar al Director. Elaborar el Proyecto de Oficio NO: Entrega al gestor del proyecto para su corrección. Pasa a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de análisis y diseño Informe de Avance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de análisis y diseño visados según corresponda.</li> <li>Informe de Avance</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>
6	Director OTI	Tomar conocimiento y enviar al Área Usuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de análisis y diseño visados</li> <li>Informe de Avance</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI.</li> <li>Informe de Avance</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>
7	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI.</li> <li>Informe de Avance</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI, según competencia del área usuaria.</li> <li>Oficio firmado y numerado</li> </ul>
8	Área usuaria	Recibir y aprobar los documentos de la etapa de análisis y diseño del proyecto según su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI, según competencia del área usuaria.</li> <li>Oficio firmado y numerado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI y área usuaria</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>
9	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI y área usuaria</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI y área usuaria</li> <li>Oficio de respuesta recibido</li> </ul>
10	Director OTI	Tomar conocimiento y derivar al Responsable de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI y área usuaria</li> <li>Oficio de respuesta recibido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI y área usuaria</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Proveído</li> </ul>
11	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de análisis y diseño aprobados</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de análisis y diseño aprobados</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Proveído y Derivación</li> </ul>
12	Responsable de Desarrollo OTI	Revisar y designar profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI y área usuaria</li> <li>Oficio de respuesta Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI y área usuaria</li> <li>Oficio de respuesta Proveído</li> </ul>
13	Gestor de Proyectos OTI	Archivo de documentos de la etapa de análisis y diseño Coordina la ejecución de la etapa de construcción, pruebas, entrenamiento y despliegue. Elabora informe de las etapas correspondientes como parte de la supervisión, informe de avance y riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las etapas de análisis y diseño visadas y aprobadas por OTI y área usuaria</li> <li>Oficio de respuesta Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de riesgo</li> <li>Informe de avance</li> <li>Reunión con Equipo de Programación y Gestor de Calidad</li> </ul>
14	Equipo de Programación OTI	Ejecutar la etapa de construcción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la Etapa de Análisis y Diseño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Construcción</li> <li>Productos Software versión BETA.</li> </ul>
15	Gestor de Proyectos OTI	Revisar los documentos de la etapa de construcción Elaborar Informe de Avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de Construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de la etapa de construcción aprobados según corresponda.</li> </ul>

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA  
 VºBº  
 SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
 Director  
 Carlos Vega Flores

Oficina de Desarrollo Organizacional y Gestión  
 VºBº  
 DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
 VºBº  
 DIRECTOR GENERAL  
 OGPP



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos Software versión BETA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Avance</li> <li>• Productos Software versión BETA.</li> </ul>
16	Gestor de Calidad OTI	Revisar y analizar los documentos de la etapa de construcción <b>PROCEDIMIENTO Aseguramiento de Calidad y Certificación –OTI-016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de construcción aprobados</li> <li>• Productos Software versión BETA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Aseguramiento de Calidad</li> </ul>
17	Gestor de Proyectos OTI	Tomar conocimiento del Informe de Aseguramiento de Calidad Existe Observaciones <b>SI:</b> pasa a la actividad 14 para subsanación <b>NO:</b> Coordina con el Responsable de Desarrollo para la ejecución de la siguiente etapa. Elabora informe de avance y riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Aseguramiento de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de construcción sin observaciones según corresponda</li> <li>• Informe de Avance</li> </ul>
18	Responsable de Desarrollo OTI	Tomar conocimiento y coordinar con el gestor de proyectos para continuar con la siguiente etapa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de construcción sin observaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de construcción sin observaciones, para su archivo</li> </ul>
19	Gestor de Proyectos OTI	Archivar documentos de la etapa de construcción Coordinar la ejecución de la etapa de pruebas y entrenamiento. Elaborar informe de las etapas correspondientes como parte de la supervisión, informe de avance y riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapas de Análisis y Diseño y Construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de riesgo</li> <li>• Informe de avance</li> <li>• Reunión con Equipo de Programación y Gestor de Calidad</li> </ul>
20	Equipo de Programación OTI	Generar los documentos de la etapa de pruebas Ejecutar la etapa de pruebas preliminares en los ambiente de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con Equipo de Programación y Gestor de Calidad</li> <li>• Documentos de la etapas de Análisis y Diseño y Construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de Pruebas y entrenamiento.</li> </ul>
21	Gestor de Proyectos OTI	Revisar los documentos de la etapa de pruebas y entrenamiento Elabora Informe de Avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de Pruebas y entrenamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de Pruebas y entrenamiento revisados</li> <li>• Informe de Avance</li> </ul>
22	Gestor de Calidad OTI	Revisar y analizar los documentos de la etapa de pruebas Ejecutar las pruebas de acuerdo a los casos de pruebas elaborados. <b>PROCEDIMIENTO Aseguramiento de Calidad y Certificación –OTI-016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de Pruebas y entrenamiento revisados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Aseguramiento de Calidad</li> <li>• Casos de Prueba de Calidad ejecutados</li> </ul>
23	Gestor de Proyectos OTI	Tomar conocimiento del Informe de Aseguramiento de Calidad Existe Observaciones <b>SI:</b> pasa a la actividad 20 para subsanación <b>NO:</b> Coordina con el Responsable de Desarrollo para las pruebas funcionales de usuario y aprobación del manual de usuario Elabora informe de avance y riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Aseguramiento de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de pruebas y entrenamiento sin observaciones</li> <li>• Informe de Avance</li> </ul>
24	Responsable de Desarrollo OTI	Toma conocimiento Elaborar el Proyecto de Oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la etapa de pruebas y entrenamiento aprobados</li> <li>• Informe de Avance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
25	Director OTI	Tomar conocimiento y enviar al Área Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario</li> <li>• Oficio firmado</li> </ul>
26	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario</li> <li>• Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario</li> <li>• Oficio firmado y numerado</li> </ul>
27	Área usuaria	Recibir y visar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario</li> <li>• Oficio firmado y numerado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario visado</li> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>
28	Secretaria	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario visado</li> </ul>

SECRETARÍA GENERAL  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
V.B.P.

DIRECCIÓN  
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
Carlos Vega Flores

DIRECCIÓN  
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO  
V.B.P.

DIRECCIÓN  
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO  
V.B.P.



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
	OTI		• Oficio de respuesta	• Oficio de respuesta
29	Director OTI	Tomar conocimiento y derivar al Responsable de Desarrollo.	• Manual de usuario visado • Oficio de respuesta	• Manual de usuario visado • Oficio de respuesta Proveído
30	Secretaría OTI	Recibir y entregar	• Manual de usuario visado • Oficio de respuesta Proveído	• Manual de usuario visado • Oficio de respuesta Proveído y Derivación
31	Responsable de Desarrollo OTI	Tomar conocimiento y derivar al gestor del proyecto	• Manual de usuario visado • Oficio de respuesta Proveído y Derivación	• Manual de usuario visado • Oficio de respuesta Proveído y Derivación
32	Gestor de Proyectos OTI	Archivar documentos Realizar la Capacitación a los usuarios	• Manual de usuario visado	Listas de asistente a la capacitación
33	Gestor de Calidad OTI	Emitir el documento de aseguramiento de calidad y certificar la solución para el pase a producción <b>PROCEDIMIENTO Aseguramiento de Calidad y Certificación –OTI-016</b>	• Documentación Final del proyecto	• Doc. Aseguramiento de Calidad y Acta de Certificación.
34	Gestor de Proyectos OTI	Coordinar con el DBA para el pase a producción. <b>PROCEDIMIENTO PASE A PRODUCCIÓN –OTI-007</b>	• Doc. Aseguramiento de Calidad y Acta de Certificación. • Acta de conformidad del Pase a Producción	• Software en producción
35	Gestor de Proyectos OTI	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION –OTI-012</b>	• Software en producción	• Software en producción • Documentación del proyecto

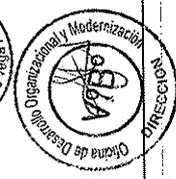
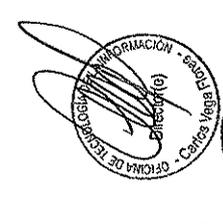
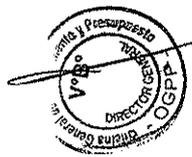
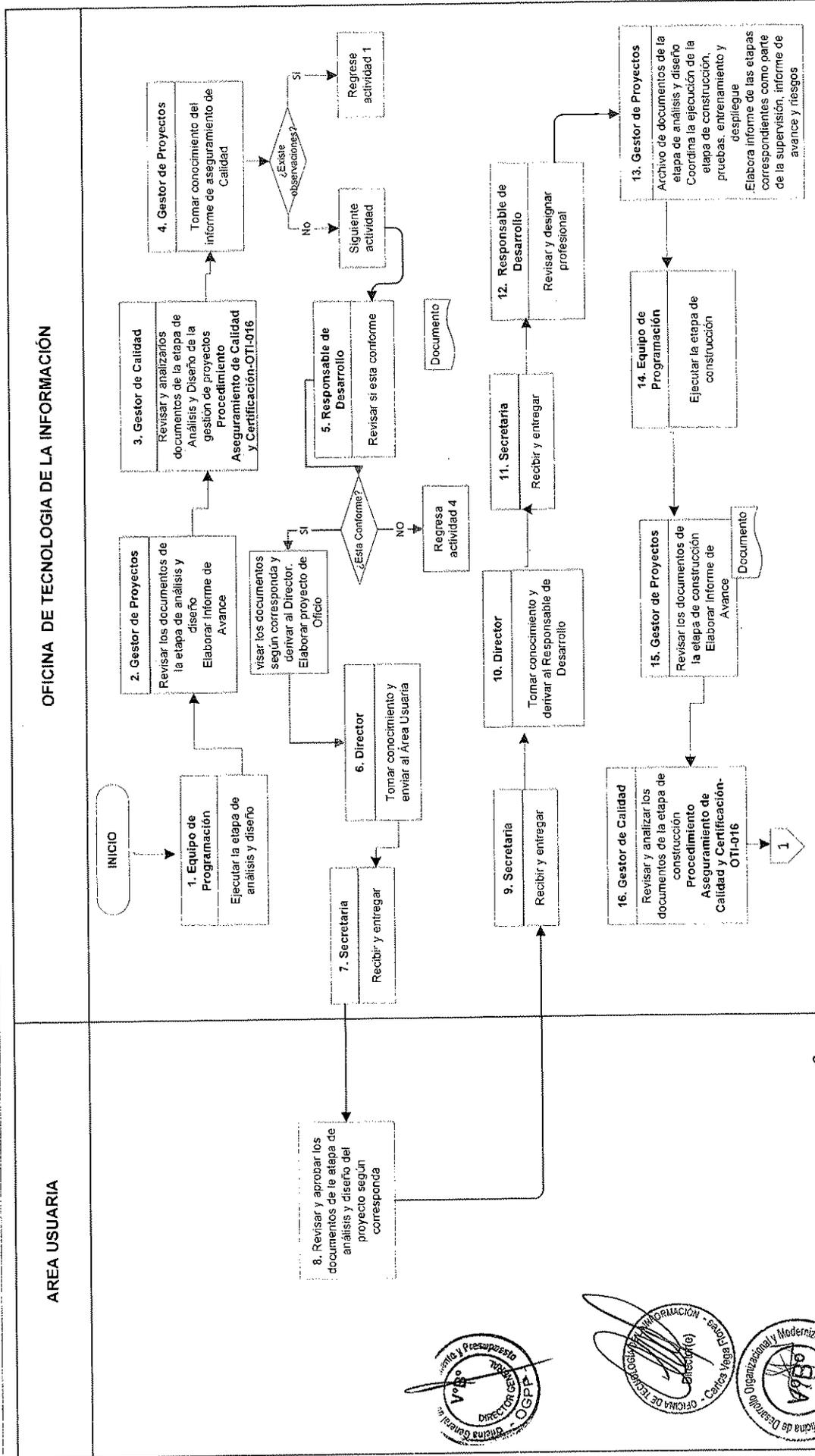
Indicador del Procedimiento	Número de software desarrollados
Registros	Documentos que genera el proyecto según la MCVS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mariela Sotelo Prieto Gestor de Proyectos	 Carlos Mario Vega Flores Director ( e ) OTI	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015





## DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SOFTWARE

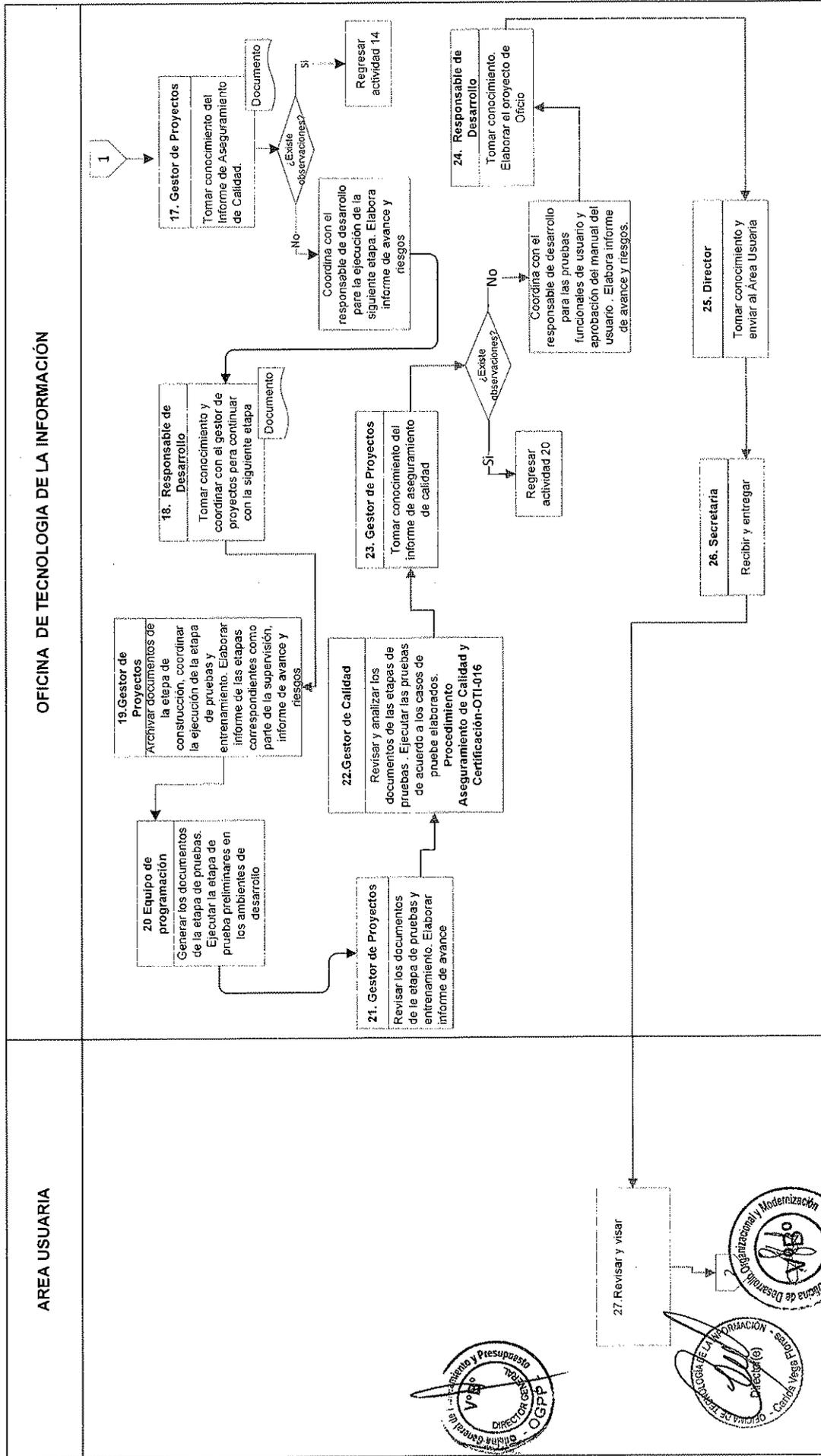


ELABORADO POR: *[Firma]*  
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR: *[Firma]*  
FIRMA

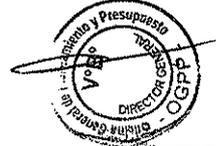
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SOFTWARE



REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:  
FIRMA

ELABORADO POR:  
FIRMA



ELABORADO POR:  
FIRMA



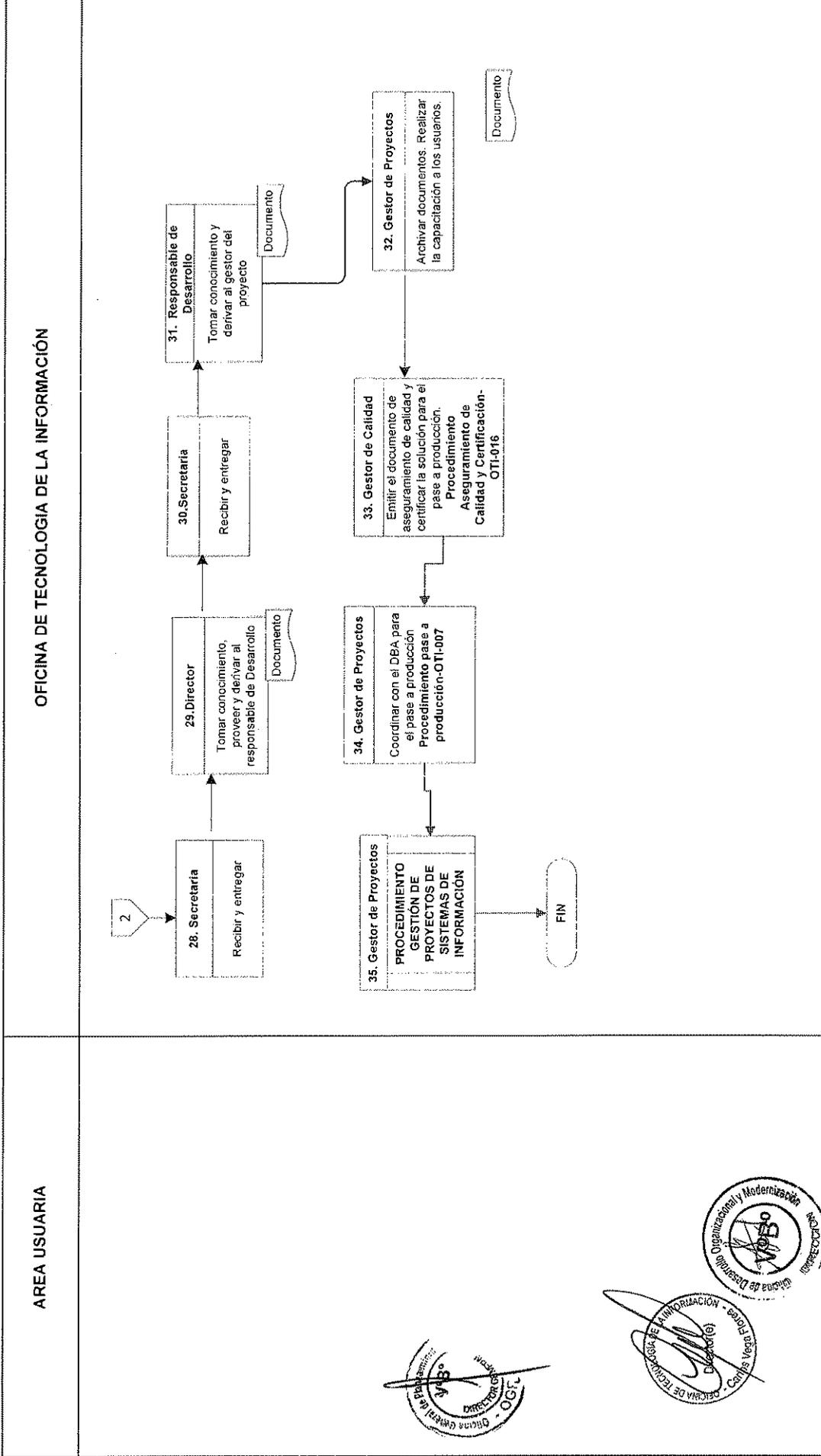
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código :

OTI-013

Página 3/3

## DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SOFTWARE



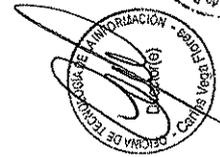
ELABORADO POR:  
FIRMA

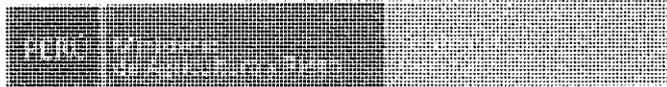
*Manuel...*

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR:  
FIRMA

*[Signature]*





Oficina de Tecnología de la Información

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación:</b>	Mantenimiento de Software
<b>Código:</b>	OTI-014
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Realizar las actualizaciones a los sistemas de información existentes en el marco de la metodología aprobada
<b>Alcance:</b>	Dependencias del MINAGRI
<b>Responsable:</b>	Gestor de Mantenimiento
<b>Base Legal:</b>	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 179-2004-PCM Aprobar el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, documento que será publicado en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe). RM No. 308-2009-AG. Aprueba la Metodología del Ciclo de Vida del Software basada en la NTP 12207. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. (Art 20 inciso d.)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Área Usuaría	Elaborar documento Requerimiento de Mantenimiento (según la MCVS -MINAGRI )		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de Mantenimiento</li> <li>Oficio o Memorándum</li> </ul>
2	Secretaría OTI	Recibir documento y/o Requerimiento de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de Mantenimiento</li> </ul>	de de de de
3	Director OTI	Realizar proveído. Deriva al Responsable del Área de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de Mantenimiento</li> </ul>	de de de
4	Secretaría OTI	Recibir documento Requerimiento de Mantenimiento Derivar requerimiento al Responsable de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de Mantenimiento</li> <li>Proveído</li> </ul>	de de de
	Responsable de Desarrollo OTI	Revisar y designar al gestor de mantenimiento. Actualizar cartera de requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de Mantenimiento</li> </ul>	de de
6	Gestor de Mantenimiento OTI	Analizar y planificar requerimiento ¿Viable? Si: pasa al equipo de programación No: Fin (Comunicar finalización)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de Mantenimiento</li> </ul>	de de
7	Equipo de Programación OTI	Analizar y actualizar los documentos correspondientes a la etapa de análisis y diseño, construcción y pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de requerimiento</li> </ul>	de de
8	Gestor de Mantenimiento OTI	Revisar documentación y manuales Solicitar al Gestor de Calidad las pruebas y certificación de las etapas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales y/o documentos técnicos modificados o actualizados.</li> </ul>	de de

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
VºBº  
SECRETARIO GENERAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN  
Carlos Vega Flores

*[Handwritten signature]*

Oficina de Desarrollo Organizacional y Apoyo Institucional  
DIRECCIÓN  
VºBº

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
DIRECCIÓN GENERAL  
VºBº  
OGPP



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

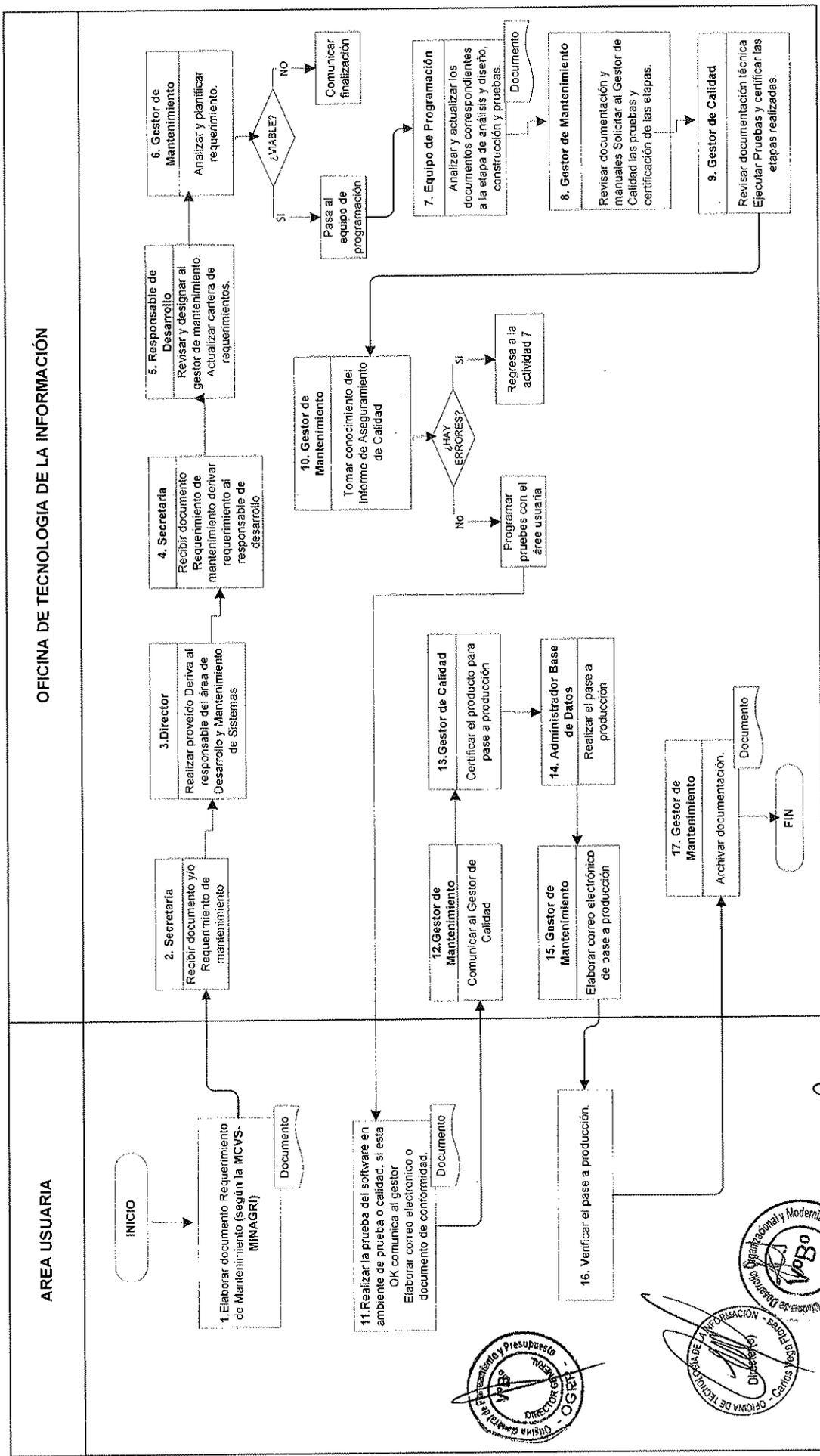
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Gestor de Calidad OTI	Revisar documentación técnica Ejecutar Pruebas y certificar las etapas realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico dirigido al analista de calidad adjunto manuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Aseguramiento de Calidad</li> </ul>
10	Gestor de Mantenimiento OTI	Tomar conocimiento del Informe de Aseguramiento de Calidad Si hay errores se realiza la actualización de ejecución en coordinación con el analista de calidad, pasa a la actividad N° 7. No hay errores, programar pruebas con el área usuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Aseguramiento de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico dirigido al usuario para las pruebas respectivas.</li> </ul>
11	Área Usuaria	Realizar la prueba del software en ambiente de prueba o calidad, si esta OK comunica al gestor Elaborar correo electrónico o documento de conformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico dirigido al usuario para las pruebas respectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico o documento de conformidad aprobado</li> </ul>
12	Gestor de mantenimiento OTI	Comunicar al Gestor de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de pruebas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de pruebas</li> <li>Correo Electrónico dirigido al analista</li> </ul>
13	Gestor de calidad OTI	Certificar el producto para pase a producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de pruebas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aseguramiento de calidad</li> </ul>
14	Administrador de base de datos OTI	Realizar el pase a producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aseguramiento de calidad aprobado</li> <li>Correo o documento de conformidad de usuario adjunto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico dirigido al analista de calidad y gestor de mantenimiento.</li> </ul>
15	Gestor de Mantenimiento OTI	Elaborar correo electrónico de pase a producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico dirigido al analista de calidad y gestor de mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico dirigido al área usuaria.</li> </ul>
16	Área Usuaria	Verificar el pase a producción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico dirigido al área usuaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico o documento de conformidad de pase a producción.</li> </ul>
17	Gestor de Mantenimiento OTI	Elaborar el documento de cierre de requerimiento, Fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico o documento de conformidad de pase a producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de requerimiento</li> </ul>

<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Número de software actualizados
<b>Registros :</b>	Documentos que genera el mantenimiento según la MCVS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mariela Sotelo Prieto Gestor de Proyectos	  Director (e) Carlos Mario Vega Flores Director (e) OTI	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

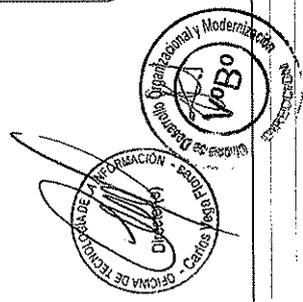


**AREA USUARIA**

APROBADO POR:  
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

ELABORADO POR:  
FIRMA





FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación:</b>	Retirada de Producto Software
<b>Código:</b>	OTI-015
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Retirar un sistema de información a solicitud del área usuaria, asegurando que no exista ningún impacto o efecto contraproducente que afecte a la institución.
<b>Alcance:</b>	Dependencias del MINAGRI
<b>Responsable:</b>	Director de la Oficina Tecnología de la Información
<b>Base Legal</b>	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 179-2004-PCM Aprobar el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, documento que será publicado en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe). RM No. 308-2009-AG. Aprueba la Metodología del Ciclo de Vida del Software basada en la NTP 12207. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. (Art 20 inciso d.)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Área Usuaría	Elaborar documento Requerimiento de Mantenimiento Solicitar retirada de Software (según la MCVS -MINAGRI)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Oficio</li> </ul>
2	Secretaría OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Oficio recibido</li> </ul>
3	Director OTI	Tomar conocimiento Deriva al Responsable del Área de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Oficio recibido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Oficio proveído</li> </ul>
	Secretaría OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Oficio proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Oficio proveído derivado</li> </ul>
	Responsable de Desarrollo OTI	Tomar conocimiento y asignar especialista para atender el requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Oficio proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Oficio con indicaciones</li> </ul>
6	Gestor de Mantenimiento OTI	Tomar conocimiento y coordina con el Analista Funcional y Administrador de Base de Datos para el analizar el impacto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento</li> <li>Oficio con indicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis e Informe de Requerimiento</li> </ul>
	Analista Funcional-OTI Administrador Base de Datos-OTI	Analizar el impacto y efecto que producirá, dentro de la organización la retirada de dicho producto software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis e Informe de Requerimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis e Informe de Requerimiento</li> <li>Ejecución de la atención</li> </ul>

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
VºBº  
SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
DIRECTOR  
Carlos Vozza Flores

*[Handwritten signature]*

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización  
VºBº  
DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
VºBº  
DIRECTOR GENERAL  
OGPP



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

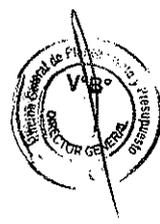
Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Gestor de Mantenimiento OTI	Revisar el Análisis de Informe de Requerimiento Si no está conforme, regresa a la actividad N° 7. <b>Si:</b> es viable la retirada continua con la siguiente actividad. <b>No:</b> es viable la retirada continúa con la actividad N° 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis e Informe de Requerimiento</li> <li>Ejecución de la atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis e Informe de Requerimiento aprobado</li> <li>Ejecución de la atención aprobado</li> <li>Solicita al área usuaria que comunique a los usuarios afectados por el retiro del software a través de correo electrónico.</li> <li>Solicita al DBA la ejecución de la retirada del software a través de correo electrónico.</li> </ul>
9	Administrador Base de Datos OTI	Ejecutar las actividades correspondientes a la retirada de software en coordinación con el Analista Funcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis e Informe de Requerimiento aprobado</li> <li>Ejecución de la atención aprobado</li> <li>Solicita al DBA la ejecución de la retirada del software a través de correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software retirado de ambiente de producción</li> <li>Solicita conformidad del proceso al Gestor de Mantenimiento a través de correo electrónico.</li> </ul>
10	Gestor de Mantenimiento OTI	Elaborar el documento de cierre de requerimiento o aprueba el informe de análisis del requerimiento si viene del punto 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software retirado de ambiente de producción.</li> <li>Informe de Análisis de Requerimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Informe de Análisis de Requerimiento.</li> </ul>
11	Responsable de Desarrollo OTI	Tomar conocimiento, revisar el documento de cierre de requerimiento o informe de análisis de requerimiento. Si está conforme elabora proyecto de oficio y derivar al Director, en caso contrario devolver al Gestor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Informe de Análisis de Requerimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Análisis e Informe de Requerimiento</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>
12	Director OTI	Tomar conocimiento, revisar y visar el Cierre de Requerimiento ó Informe de Requerimiento, firmar el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Informe de Análisis de Requerimiento.</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Análisis e Informe de Requerimiento</li> <li>Oficio firmado.</li> </ul>
13	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Análisis e Informe de Requerimiento</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Análisis e Informe de Requerimiento</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>
14	Área Usuaría	Recibir, revisar y aprobar. Emitir conformidad del cierre de requerimiento o informe de análisis de requerimiento de la no viabilidad de la retirada del software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Análisis e Informe de Requerimiento</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>
15	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>
16	Director OTI	Tomar conocimiento Deriva al Responsable del Área de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Proveído</li> </ul>
17	Secretaria OTI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Proveído</li> </ul>



Handwritten signature





PERÚ

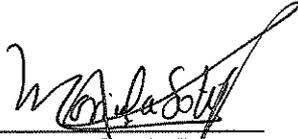
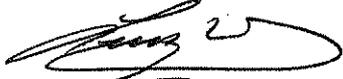
Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Responsable de Desarrollo OTI	Actualizar cartera de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Proveído</li> </ul>
19	Gestor de Mantenimiento OTI	Tomar conocimiento Incorpora la documentación en la gestión del conocimiento Archivo de documentos en el file del sistema, Fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Requerimiento</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Conocimiento</li> <li>Archivo</li> </ul>

<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Número Sistema dado de baja
<b>Registros :</b>	Documentos que genera la retirada del software según la MCVS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mariela Sotelo Prieto Gestor de Proyectos	  Carlos Mario Vega Flores Director (e) OTI	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015





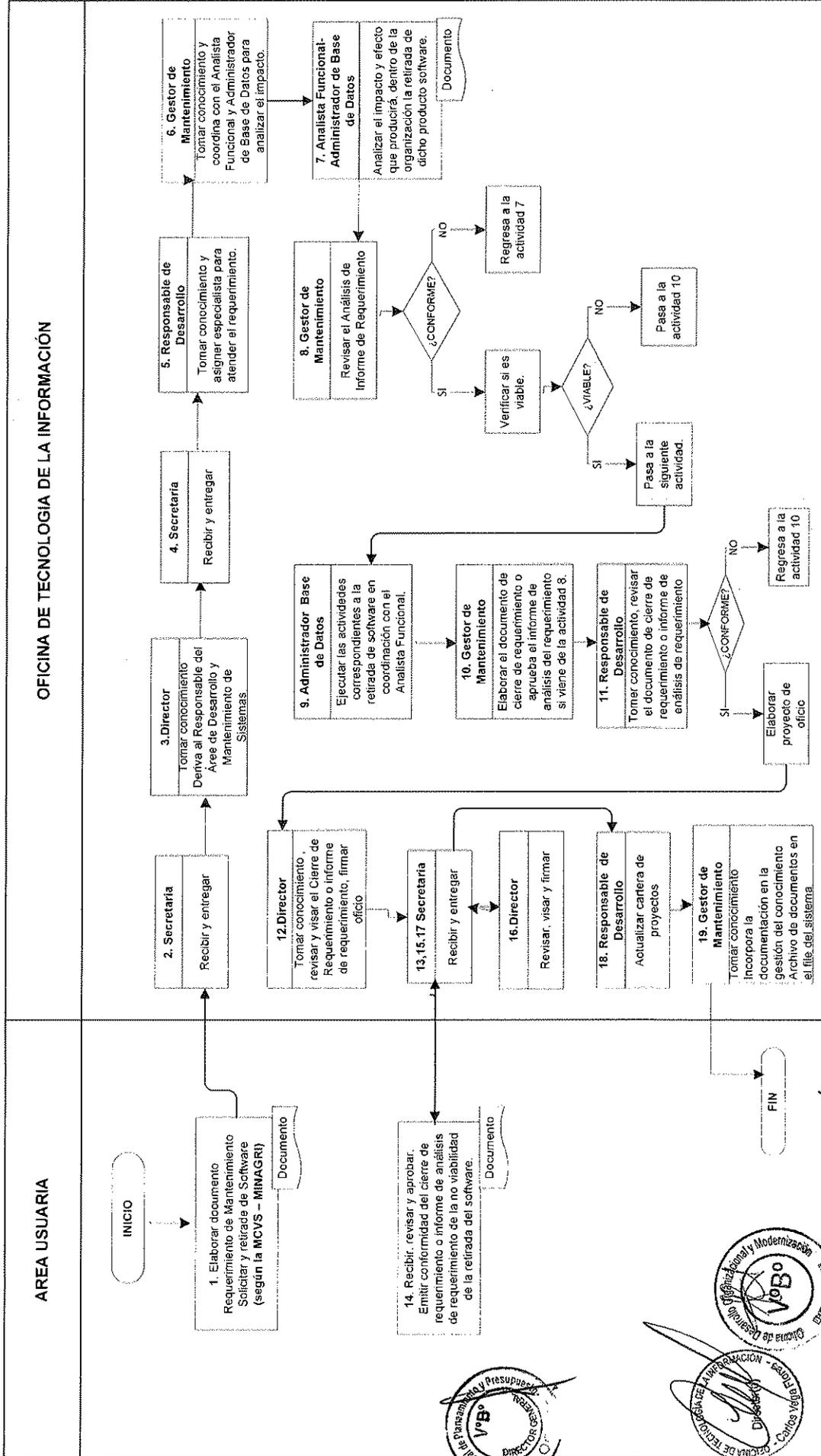
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código :

OTI-015

Página 1/1

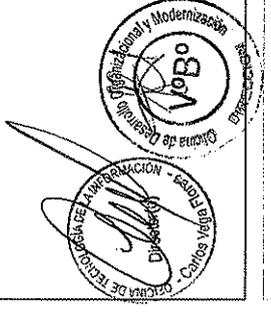
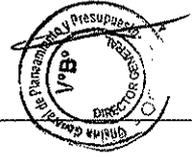
## DENOMIACION DEL PROCEDIMIENTO: RETIRADA DE PRODUCTO SOFTWARE



ELABORADO POR: *[Firma]*  
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR: *[Firma]*  
FIRMA





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información



FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Aseguramiento de Calidad y Certificación
<b>Código:</b>	OTI-016
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la calidad de los proyectos y/o mantenimientos de sistema de información para alcanzar productos de alta confiabilidad y desempeño en el marco de la metodología aprobada.
<b>Alcance:</b>	Dependencias del MINAGRI
<b>Responsable:</b>	Gestor de calidad
<b>Base Legal</b>	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 179-2004-PCM Aprobar el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, documento que será publicado en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros ( <a href="http://www.pcm.gob.pe">www.pcm.gob.pe</a> ). RM No. 308-2009-AG. Aprueba la Metodología del Ciclo de Vida del Software basada en la NTP 12207. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. (art 20 inciso d.)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Gestor de Calidad OTI	Revisar Plan de Proyecto, Plan de Gestión de Calidad y cronograma del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Proyecto</li> <li>Plan de Gestión de Calidad</li> <li>Cronograma del Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Proyecto</li> <li>Plan de Gestión de Calidad</li> <li>Cronograma del Proyecto revisados y aprobados según corresponda.</li> </ul>
2	Gestor de Calidad OTI	Verificar el cumplimiento de la documentación de las etapas del proyecto según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación del Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Aseguramiento de Calidad</li> </ul>
	Gestor de Proyectos OTI	Revisar el informe de aseguramiento de calidad <b>Si</b> hay observaciones, se coordina con analista programador para subsanación y regresar la actividad N° 02. <b>No</b> hay observaciones continuar con la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Aseguramiento de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Aseguramiento de Calidad</li> <li>Documentación del Proyecto actualizados</li> </ul>
4	Gestor de Calidad OTI	Elaborar y ejecutar las especificaciones de casos de prueba y/o simulación de pase a producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación del Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones de casos de prueba</li> </ul>





PERÚ

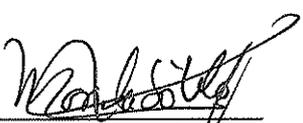
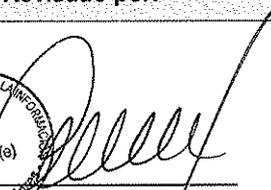
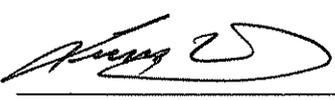
Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Gestor de Proyectos OTI	Revisar y coordinar el informe de aseguramiento de Calidad Si hay observaciones, coordinar con el analista programador, para corrección de observaciones regresar actividad 4. No hay observaciones continuar con la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones de casos de prueba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones de casos de prueba actualizados</li> </ul>
6	Área Usuaría	Probar funcionalidades del sistema Si Coordinar con el Gestor de Proyecto, regresar actividad 5 No hay observaciones continuar con la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones de casos de prueba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de conformidad</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>
7	Gestor de Proyectos OT y Responsable de Desarrollo OTI	Tomar conocimiento Coordinar con el Gestor de Calidad para la elaboración del Acta de Certificación o Informe de Aseguramiento de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de conformidad</li> <li>Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de conformidad</li> <li>Correo electrónico de solicitud de acta de certificación de la solución.</li> </ul>
8	Gestor de Calidad OTI	Elaborar acta de certificación de la solución, Fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de conformidad</li> <li>Correo electrónico de solicitud de acta de certificación de la solución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Certificación de la Solución</li> <li>Correo electrónico de solicitud de pase a producción</li> </ul>

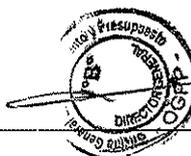
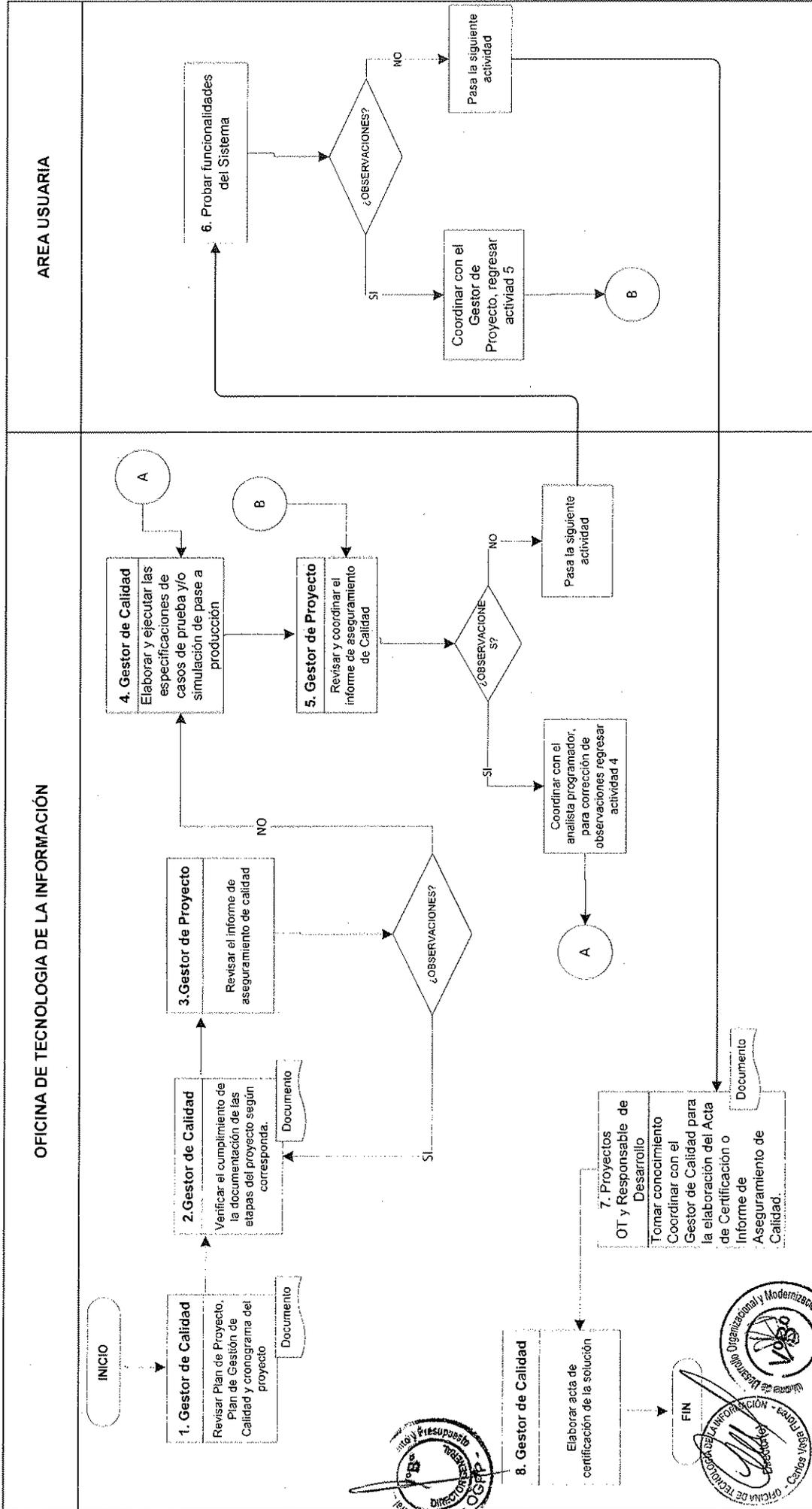
<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Número de Proyecto o sistema revisado
<b>Registros</b>	Informe de aseguramiento de calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mariela Sotelo Prieto Gestor de Proyectos	  Carlos Mario Vega Flores Director ( e ) OTI	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
SETIEMBRE-2015	SETIEMBRE-2015	





## PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN



ELABORADO POR: *[Signature]*  
FIRMA

REVISADO POR:  
FIRMA

APROBADO POR: *[Signature]*  
FIRMA



**MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS**

<b>ÓRGANO:</b>	Secretaría General
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>FECHA:</b>	Octubre de 2015

CLIENTE		1	2	3	4	5	6	7	8
Internos	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea	Plan de Estrategia Publicitaria	Piezas Gráficas	Síntesis Informativa	Conferencia de Prensa	Nota de Prensa	Campaña Publicitaria	Programa Agro TV	Información en Redes Sociales (Facebook y Twitter)
	Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos								
Externos	Ciudadanía en general								
	Otros sectores involucrados								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Noemi Magali Olazábal Román Especialista OCOIM	 Olinda Milagrito Pariona Garcia Directora OCOIM	 Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015





FICHA DEL PROCESO

<b>Código del proceso:</b>	SG - 007			
<b>Denominación:</b>	Gestión de Estrategias Publicitarias			
<b>Objetivo:</b>	Programar las actividades publicitarias del Ministerio de Agricultura y Riego			
<b>Descripción:</b>	Descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo, seleccionando medios de difusión de acuerdo con el público objetivo y la finalidad que se quiere lograr, la cobertura, duración de la campaña, equilibrio informativo e impacto de los mismos.			
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Entidades públicas y privadas, Ciudadanía en general			
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> <li>Oficio</li> <li>Informe</li> <li>Solicitud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria</li> <li>Diseño y aprobación de las piezas gráficas</li> <li>Cobertura periodística de las actividades del sector a nivel nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Estrategia Publicitaria</li> <li>Piezas gráficas</li> <li>Conferencias de Prensa</li> <li>Programa Agro TV</li> <li>Información en Redes Sociales</li> <li>Memorándum</li> <li>Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos, Entidades Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>Indicador del proceso:</b>	Tiempo promedio para la elaboración de actividades publicitarias			
<b>Registros:</b>	Material de difusión			

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Noemi Magali Olazabal Román Especialista OCOIM	 Olinda Milagrito Pariona García Directora OCOIM	 Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015





**FICHA DEL PROCESO**

<b>Código del proceso:</b>	SG - 008			
<b>Denominación:</b>	Gestión de Campañas, Eventos y Publicidad			
<b>Objetivo:</b>	Programar las actividades publicitarias del Ministerio de Agricultura y Riego			
<b>Descripción:</b>	Descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo, seleccionando medios de difusión de acuerdo con el público objetivo y la finalidad que se quiere lograr, la cobertura, duración de la campaña, equilibrio informativo e impacto de los mismos.			
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Entidades públicas y privadas, Ciudadanía en general			
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> <li>Oficio</li> <li>Informe</li> <li>Solicitud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y difusión de la Síntesis Informativa</li> <li>Elaboración de la Nota de Prensa para su difusión en los medios de comunicación</li> <li>Desarrollo de Campañas Publicitarias</li> <li>Realización de Eventos Institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Estrategia Publicitaria</li> <li>Piezas gráficas</li> <li>Conferencias de Prensa</li> <li>Programa Agro TV</li> <li>Información en Redes Sociales</li> <li>Memorándum</li> <li>Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos, Entidades Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>Indicador del proceso:</b>	Tiempo promedio para la elaboración de actividades publicitarias			
<b>Registros:</b>	Material para difusión			

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Noemí Magali Otazaba Román Especialista OCOIM	 Olinda Milagrito Pariona García Directora OCOIM	 Luis Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015





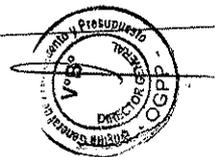
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

### INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

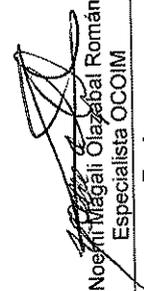
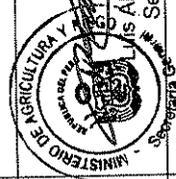
<b>ÓRGANO:</b>		Secretaría General		<b>OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		<b>CLIENTE</b>			
<b>FECHA:</b>		Octubre de 2015		<b>OBJETIVO</b>			
PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS	
	Denominación	Denominación					Código
Gestión de Estrategias Publicitarias	de SG - 007	Formulación y aprobación del Plan de Estrategia Publicitaria	OOOIM - 001	Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal, artículo 3, literal a) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 19, literal a) y b)	Contar con un Plan de Estrategia de Oportunamente.	Alta Dirección, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.	Entidades públicas y privadas.
		Diseño y aprobación de las piezas gráficas.	OOOIM - 002	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 19, literal c)	Estandarizar el arte y contenido del material propuesto de acuerdo al manual de uso de logotipo.	Alta Dirección, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.	Entidades públicas y privadas.

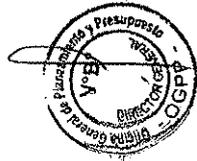


Gestión de Campañas, Eventos y Publicidad.	de SG - 008 y	Cobertura periodística de las actividades del sector a nivel nacional.	OCOIM - 003	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 19, literal c)	Cubrir las actividades sectoriales a nivel nacional.	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.	Ciudadanía en general. Entidades públicas y privadas.
		Elaboración y difusión de la Síntesis Informativa	OCOIM - 004	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 19, literal c) y d)	Mantener informada a la Alta Dirección y al personal de MINAGRI de la noticias publicadas sobre competencias del MINAGRI	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.	Entidades públicas y privadas.
		Elaboración de la Nota de Prensa para su difusión en los medios de comunicación.	OCOIM - 005	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 19, literal c)	Brindar información a los medios de comunicación en torno a las actividades, acciones, campañas, normas, programas institucionales y/o políticas del sector.	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.	Ciudadanía en general. Entidades públicas y privadas.
		Desarrollo de Campañas publicitarias	OCOIM - 006	Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal, artículo 3, literal a) Ley N° 28278, Ley de Radio y Televisión. Ley N° 27086, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 19, literal b)	Ejecutar campañas publicitarias sobre planes y programas sectoriales en los medios de comunicación, tradicional y/o alternativos.	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.	



		Realización de eventos institucionales	OCOIM – 007	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 19, literal f)	Ejecutar eventos institucionales a nivel nacional.	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos	Ciudadanía en general. Entidades públicas y privadas
--	--	--	-------------	--	--	--	--

<b>Elaborado por:</b>  Noemí Magali Olazabal Román Especialista OCOIM <b>Fecha:</b> Octubre de 2015	<b>Revisado por:</b>  Olinda Mliagrito Partona García Directora OCOIM <b>Fecha:</b> Octubre de 2015	<b>Aprobado por:</b>   Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General <b>Fecha:</b> Octubre de 2015
---	---	--



	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Formulación y aprobación del Plan de Estrategia Publicitaria
<b>Código:</b>	OCOIM – 001
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Contar con un Plan de Estrategia Oportunamente.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Director (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal, artículo 3, literal a)</li> <li>• Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 19, literal a) y b)</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director(a) OCOIM	Convocar a reunión a los responsables de comunicación de los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI para la elaboración del Plan de Estrategia Publicitaria		Instrucción verbal
2	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Elaborar Proyecto de Oficio con convocatoria a reunión	Instrucción verbal	Proyecto de Oficio
3	Director(a) OCOIM	Revisar y firmar proyecto de Oficio	Proyecto de Oficio	Oficio firmado
4	Secretaria OCOIM	Recepcionar, registrar, numerar y derivar en el SIGD	Oficio firmado	Oficio firmado y numerado
5	OACID	Continuar con el Procedimiento "Traslado y Entrega de documentos generados por los Órganos o Unidades Orgánicas del MINAGRI", de OACID	Oficio firmado y numerado	Oficio firmado y numerado
6	Responsables de Comunicación de los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos	Identificar Campañas Publicitarias y alcanzar propuestas	Oficio firmado y numerado	Oficio o Informe con propuestas
7	OACID	Continuar con el Procedimiento "Recepción y registro de documentos externos", de OACID	Oficio o Informe con propuestas	Oficio o Informe con propuestas, con CUT y Código de Barras, digitalizado
8	Secretaria OCOIM	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD	Oficio o Informe con propuestas, con CUT y Código de Barras, digitalizado	Oficio o Informe con propuestas, con CUT y Código de Barras, digitalizado

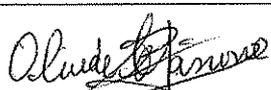


9	Director(a) OCOIM	Revisar propuesta y asignar proveído de atención dirigido al profesional que corresponda	Oficio o Informe con propuestas, con CUT y Código de Barras, digitalizado	Oficio o Informe con propuestas, con CUT y Código de Barras, digitalizado; con proveído de atención
10	Secretaria OCOIM	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD	Oficio o Informe con propuestas, con CUT y Código de Barras, digitalizado; con proveído de atención	Oficio o Informe con propuestas, con CUT y Código de Barras, digitalizado; con proveído de atención
11	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Revisar información y elaborar las propuestas de Plan de Estrategia Publicitaria, Informe Técnico y Proyecto de R.M.	Oficio o Informe con propuestas, con CUT y Código de Barras, digitalizado; con proveído de atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Plan de Estrategia Publicitaria</li> <li>• Propuesta de Informe Técnico</li> <li>• Proyecto de R.M.</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
12	Director(a) OCOIM	<p>Revisar las propuestas de Plan de Estrategia Publicitaria e Informe Técnico</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. <b>SI.</b> Visar propuesta de Plan de Estrategia Publicitaria y firmar Informe Técnico. Ir a la actividad 13</p> <p>2. <b>NO.</b> Devolver para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Plan de Estrategia Publicitaria</li> <li>• Propuesta de Informe Técnico</li> <li>• Proyecto de R.M.</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Estrategia Publicitaria visado</li> <li>• Informe Técnico firmado</li> <li>• Proyecto de R.M. visado</li> <li>• Oficio firmado</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Plan de Estrategia Publicitaria, con observaciones</li> <li>• Proyecto de R.M.</li> <li>• Propuesta de Informe Técnico</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
13	Secretaria OCOIM	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Estrategia Publicitaria visado</li> <li>• Informe Técnico firmado</li> <li>• Proyecto de R.M. visado</li> <li>• Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Estrategia Publicitaria visado</li> <li>• Informe Técnico firmado</li> <li>• Proyecto de R.M. visado</li> <li>• Oficio firmado</li> </ul>
14	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<p>Revisar y emitir opinión</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. <b>SI.</b> Derivar a OGAJ para el trámite correspondiente. Ir a la actividad 15.</p> <p>2. <b>NO.</b> Devolver a OCOIM para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Estrategia Publicitaria visado</li> <li>• Informe Técnico firmado</li> <li>• Proyecto de R.M. visado</li> <li>• Oficio firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Estrategia Publicitaria visado</li> <li>• Informe Técnico firmado</li> <li>• Proyecto de R.M. visado</li> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Informe Técnico de OGPP con opinión favorable</li> </ul>



15	Oficina General de Asesoría Jurídica	<p>Revisar y emitir opinión</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. <b>SI.</b> Deriva a SG para el trámite correspondiente. Ir actividad 16.</p> <p>2. <b>NO.</b> Devolver a OCOIM para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Estrategia Publicitaria visado</li> <li>Informe Técnico firmado</li> <li>Proyecto de R.M. visado</li> <li>Oficio firmado</li> <li>Informe Técnico de OGPP con opinión favorable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Estrategia Publicitaria visado</li> <li>Informe Técnico firmado</li> <li>Proyecto de R.M. visado</li> <li>Oficio firmado</li> <li>Informe Técnico de OGPP con opinión favorable</li> <li>Informe Legal con opinión favorable</li> </ul>
16	Secretaría General	Continuar con el Procedimiento "Gestionar y/o aprobar Dispositivos Normativos", de SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Estrategia Publicitaria visado</li> <li>Informe Técnico firmado</li> <li>Proyecto de R.M. visado</li> <li>Oficio firmado</li> <li>Informe Técnico de OGPP con opinión favorable</li> <li>Informe Legal con opinión favorable</li> </ul>	

<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio de formulación del Plan de Estrategia Publicitaria.
<b>Registros:</b>	Informe de Sustento Plan de Estrategia Publicitaria aprobado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Noemi Magali Olizabal Román Especialista OCOIM	 Olinda Milagrito Pariona García Directora OCOIM	  Agostino Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015





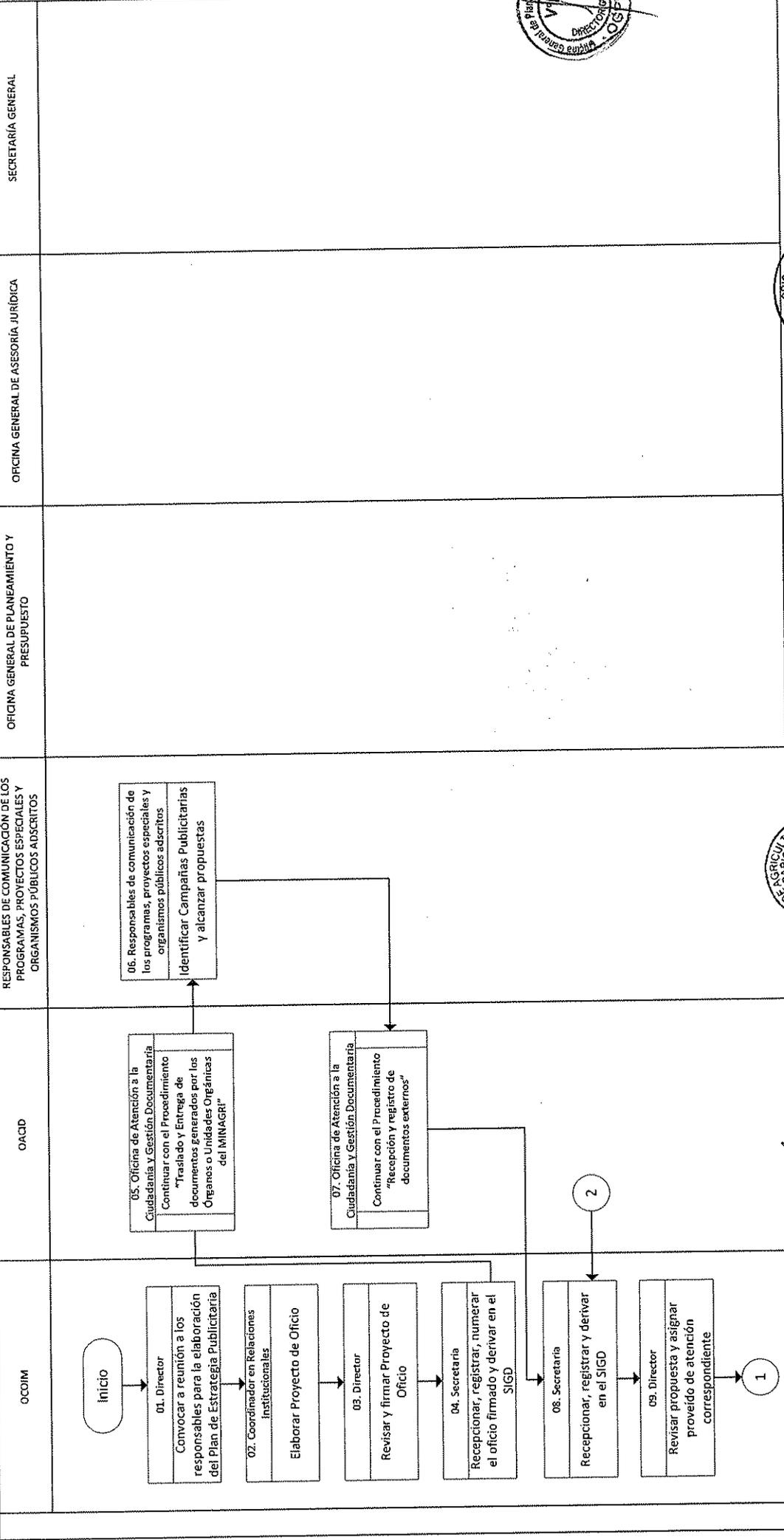
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OCCIM - 001

Versión : 01

Página 1/2

## FORMULACIÓN DEL PLAN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA



Elaborado por:  
  
 Noemi Magali Olazábal Román  
 Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

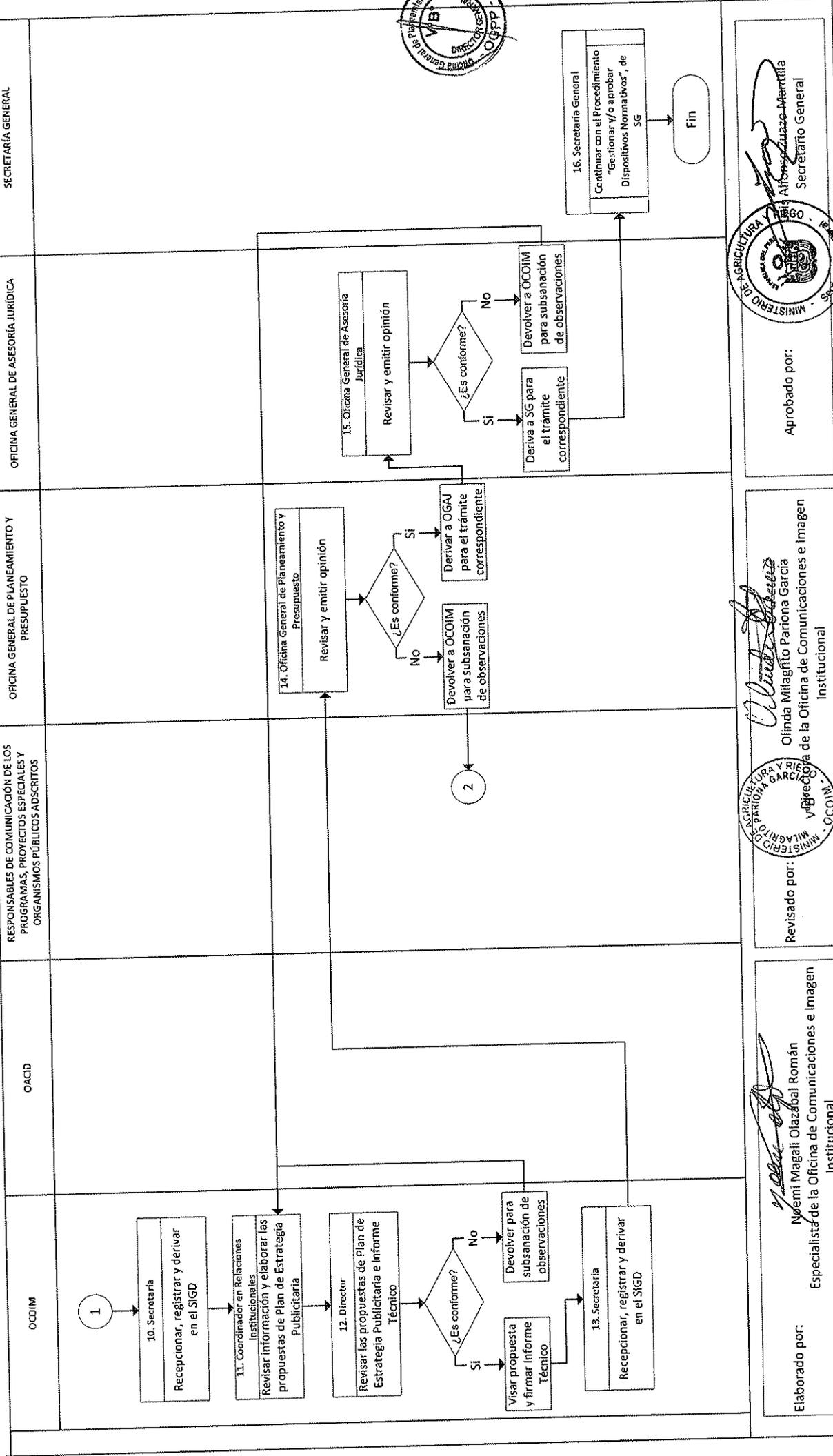
Revisado por:  
  
 Olinda Milagrito Pariona García  
 Directora de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Aprobado por:  
  
 Luis Alfonso Zuazo Mantilla  
 Secretario General



# DIAGRAMA DE FLUJO

## FORMULACIÓN DEL PLAN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA



Aprobado por:

*[Signature]*  
Olinda Milagrito Pariona García  
Directora de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional



Revisado por:

*[Signature]*  
Noemi Magali Olazabal Román  
Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

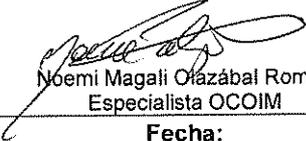
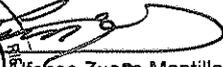
Elaborado por:

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Diseño y aprobación de las piezas gráficas
<b>Código:</b>	OCOIM – 002
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Estandarizar el arte y contenido del material propuesto de acuerdo al manual de uso de logotipo.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Director (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Base Legal</b>	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 19, literal c)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos	Solicitar revisión o desarrollo de piezas gráficas, a través de correo electrónico		Solicitud vía correo electrónico
2	Director(a) OCOIM	Recibir, revisar solicitud y derivar	Solicitud vía correo electrónico	Solicitud vía correo electrónico
3	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Recibir, revisar solicitud y enviar información para el desarrollo de la pieza gráfica	Solicitud vía correo electrónico	Solicitud vía correo electrónico, con indicaciones
4	Diseñador gráfico	Revisar información, desarrollar pieza gráfica y enviar al Coordinador	Solicitud vía correo electrónico, con indicaciones	Correo electrónico con propuesta de pieza gráfica
5	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Recibir y revisar la pieza gráfica diseñada  ¿Es conforme?  1. <b>SI.</b> Enviar vía correo electrónico al Director(a) OCOIM para la aprobación final. Ir a la actividad 6. 2. <b>NO.</b> Devolver para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 4.	Correo electrónico con propuesta de pieza gráfica	Correo electrónico con propuesta de pieza gráfica, pre aprobada
6	Director(a) OCOIM	Recibir y revisar la pieza gráfica diseñada  ¿Es conforme?  1. <b>SI.</b> Validar y enviar vía correo electrónico al solicitante. Fin. 2. <b>NO.</b> Devolver para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 4.	Correo electrónico con propuesta de pieza gráfica, pre aprobada	Correo electrónico con propuesta de pieza gráfica, pre aprobada

<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio para el diseño y aprobación de la pieza gráfica
<b>Registros:</b>	Informe de Sustento



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Noemi Magali Olazábal Román Especialista OCOIM	 Olinda Milagrito Pariona Garcia Directora OCOIM	  Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OCOIM - 002

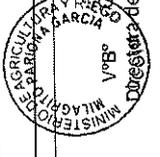
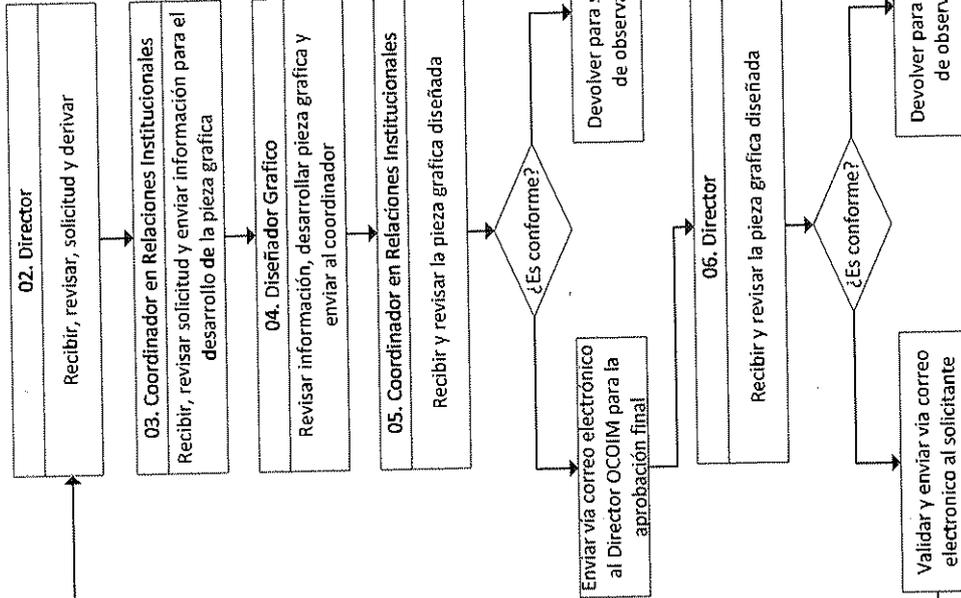
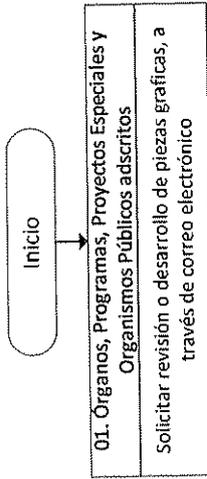
Versión : 01

Página 1/1

## DISEÑO Y APROBACIÓN DE LAS PIEZAS GRÁFICAS

ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



Elaborado por:

Neemí Magali Olazábal Román  
Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Revisado por:

Wendy Milagrito Pariona García  
Directora de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Aprobado por:

Wendy Milagrito Pariona García  
Secretario General



### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Cobertura periodística de las actividades del sector a nivel nacional
<b>Código:</b>	OCOIM – 003
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Cubrir las actividades sectoriales a nivel nacional.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales
<b>Responsable del Procedimiento:</b>	Director (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 19, literal c)</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
<b>Material Audiovisual</b>				
1	Director(a) OCOIM	Tomar conocimiento de los eventos del sector a nivel nacional y comunicar al Coordinador en Relaciones Institucionales para el seguimiento		• Correo electrónico
2	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Tomar conocimiento del Evento y solicitar información al Organizador	• Correo electrónico	• Correo electrónico
3	Organizador	Recibir y enviar información solicitada	• Correo electrónico	• Correo electrónico con información general del evento
4	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Recibir, revisar información y derivar al Coordinador de Prensa y Coordinador de Audiovisuales	• Correo electrónico con información general del evento	• Correo electrónico con información general del evento e instrucciones
5	Coordinador de Prensa y Coordinador de Audiovisuales OCOIM	Recibir la información, designar Equipo de Prensa para la cobertura periodística y Equipo de Audiovisuales para la cobertura audiovisual y derivar al Director(a) de OCOIM	• Correo electrónico con información general del evento e instrucciones	• Correo electrónico con información general del evento, con la designación del Equipo de Prensa y Audiovisuales
6	Director(a) OCOIM	Recibir correo electrónico con información de los Equipos de trabajo designados y solicitar verificación de locación y materiales	• Correo electrónico con información general del evento, con la designación del Equipo de Prensa y Audiovisuales	• Correo electrónico solicitando verificación de locación y materiales
7	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Solicitar vía correo electrónico la visita a la locación del evento y la verificación de los materiales	• Correo electrónico solicitando verificación de locación y materiales	• Correo electrónico solicitando verificación de locación y materiales
8	Organizador	Confirmar vía correo electrónico la fecha de verificación	• Correo electrónico solicitando verificación de locación y	• Correo electrónico confirmando fecha de verificación

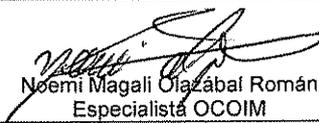
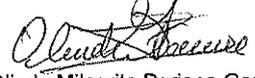


			materiales	
9	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Verificar locación y recibir materiales para la correcta presentación del MINAGRI durante el evento, previa firma del cargo de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico confirmando fecha de verificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material para el evento</li> <li>Cargo de recepción firmado</li> </ul>
Nota de Prensa				
10	Director(a) OCOIM	Tomar conocimiento de los eventos del sector a nivel nacional y comunicar al Coordinador de Prensa y Coordinador de Audiovisuales para el seguimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
11	Coordinador de Prensa y Coordinador de Audiovisuales OCOIM	Recibir la información, designar Equipo de Prensa para la cobertura periodística y Equipo de Audiovisuales para la cobertura audiovisual y derivar al Director(a) de OCOIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con información general del evento, con la designación del Equipo de Prensa y Audiovisuales</li> </ul>
12	Director(a) OCOIM	Recibir correo electrónico con información de los Equipos de trabajo designados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con información general del evento, con la designación del Equipo de Prensa y Audiovisuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con instrucciones</li> </ul>
13	Coordinador de Prensa OCOIM	Elaborar la nota de prensa y solicitar fotografías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con instrucciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con instrucciones</li> <li>Proyecto de Nota de Prensa</li> </ul>
14	Fotógrafo OCOIM	Descargar y enviar a material fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con instrucciones</li> <li>Proyecto de Nota de Prensa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con instrucciones</li> <li>Proyecto de Nota de Prensa</li> <li>Material fotográfico</li> </ul>
15	Coordinador de Prensa OCOIM	Recibir fotografía para culminar la Nota de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con instrucciones</li> <li>Proyecto de Nota de Prensa</li> <li>Material fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Nota de Prensa con fotos del evento</li> </ul>
16	Director(a) OCOIM	<p>Recibir proyecto de Nota de Prensa</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>1. <b>SI.</b> Aprueba y traslada para su difusión. Ir a la actividad 17</p> <p>2. <b>NO.</b> Devolver al Coordinador de Prensa para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Nota de Prensa con fotos del evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Nota de Prensa con fotos del evento</li> </ul>
17	Director(a) OCOIM	Aprobar y derivar vía correo electrónico al Coordinador de Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Nota de Prensa con fotos del evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de prensa aprobada y para difusión en medios de comunicación impresos</li> </ul>
18	Coordinador de Audiovisuales OCOIM	Recibir correo electrónico con Nota de Prensa aprobada e instrucciones para la elaboración del material audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de prensa aprobada y para difusión en medios de comunicación impresos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con instrucciones</li> </ul>



19	Reportero OCOIM	Recibir instrucciones, programar comisión, cubrir el evento y preparar Nota Informativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con instrucciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Nota Informativa sin editar</li> </ul>
20	Editor OCOIM	Recibir material audiovisual en bruto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Nota Informativa sin editar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportaje para programa AGRO TV y Nota Informativa para medios de comunicación, redes sociales y página web institucional</li> </ul>
21	Director(a) OCOIM	<p>Recibir propuesta.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>1. <b>SI.</b> Aprueba y traslada para su difusión. Ir a la actividad 22</p> <p>2. <b>NO.</b> Devolver para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportaje para programa AGRO TV y Nota Informativa para medios de comunicación, redes sociales y página web institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con Reportaje para programa AGRO TV y Nota Informativa para medios de comunicación, redes sociales y página web institucional aprobado</li> </ul>
22	Director(a) OCOIM	Aprobar y trasladar a Coordinador de Redes Sociales, para su difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con Reportaje para programa AGRO TV y Nota Informativa para medios de comunicación, redes sociales y página web institucional aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con Reportaje para programa AGRO TV y Nota Informativa para medios de comunicación, redes sociales y página web institucional aprobado, para su publicación</li> </ul>
23	Coordinador de Redes Sociales OCOIM	Recibir información y procesar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con Reportaje para programa AGRO TV y Nota Informativa para medios de comunicación, redes sociales y página web institucional aprobado, para su publicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material para ser difundido en Redes Sociales y página web institucional</li> </ul>

<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio de respuesta para la cobertura periodística
<b>Registros:</b>	Material para difusión

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Noemi Magali Olazábal Román Especialista OCOIM	 Olinda Milagrito Pariona García Directora OCOIM	 Alfredo Zuazo Mantilla Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Página 1/3

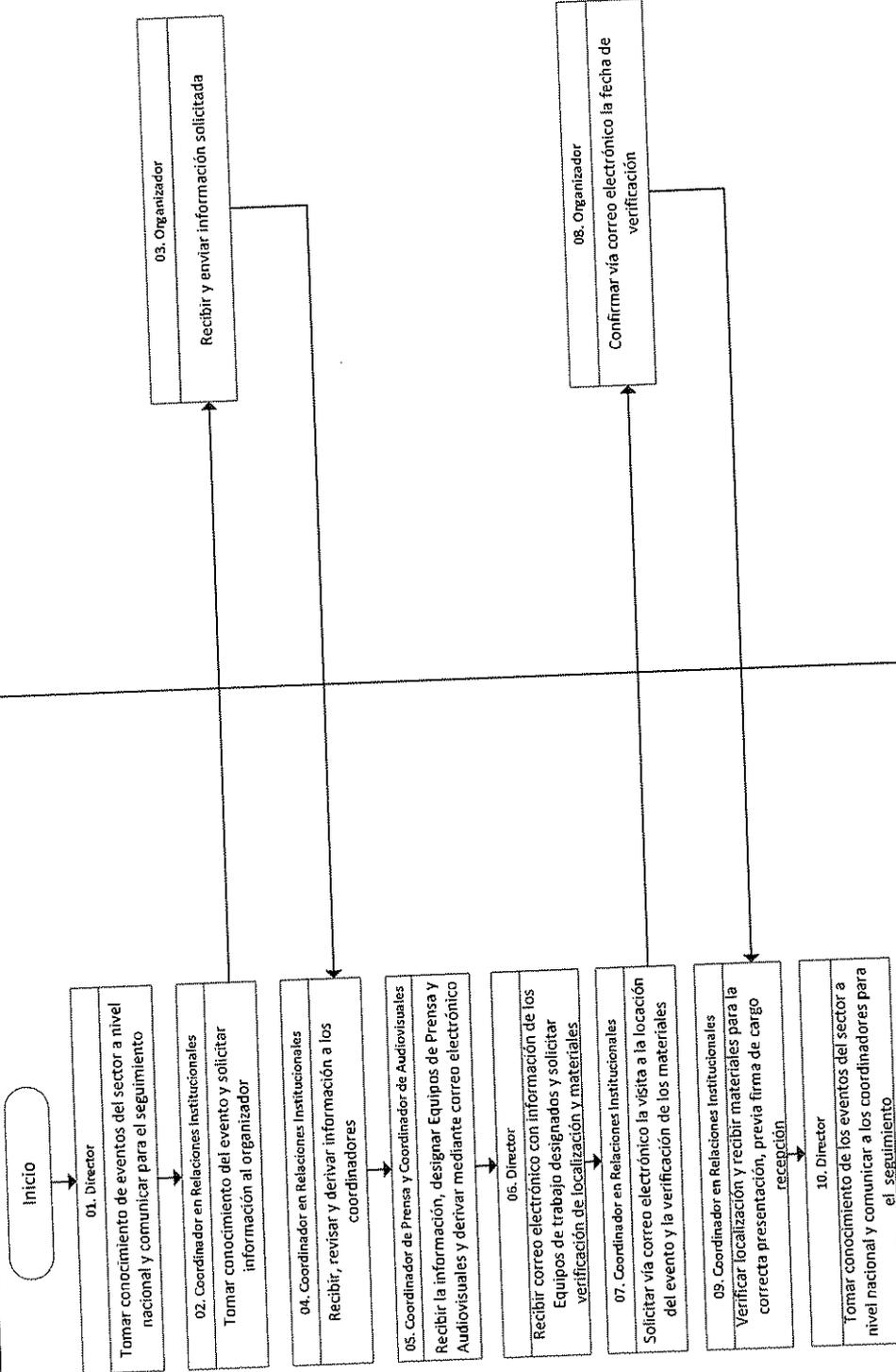
Versión : 01

Código : OCOIM - 003

## COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR A NIVEL NACIONAL

ORGANIZADOR

### OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



1

Elaborado por:

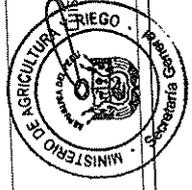
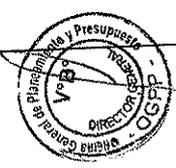
Noemy Magali Olazábal Román  
Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Revisado por:

Almida Milagrito Pariona García  
Directora de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Aprobado por:

Afonso Zuazo Mantilla  
Secretario General





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Página 2/3

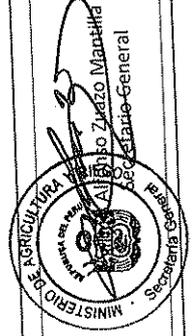
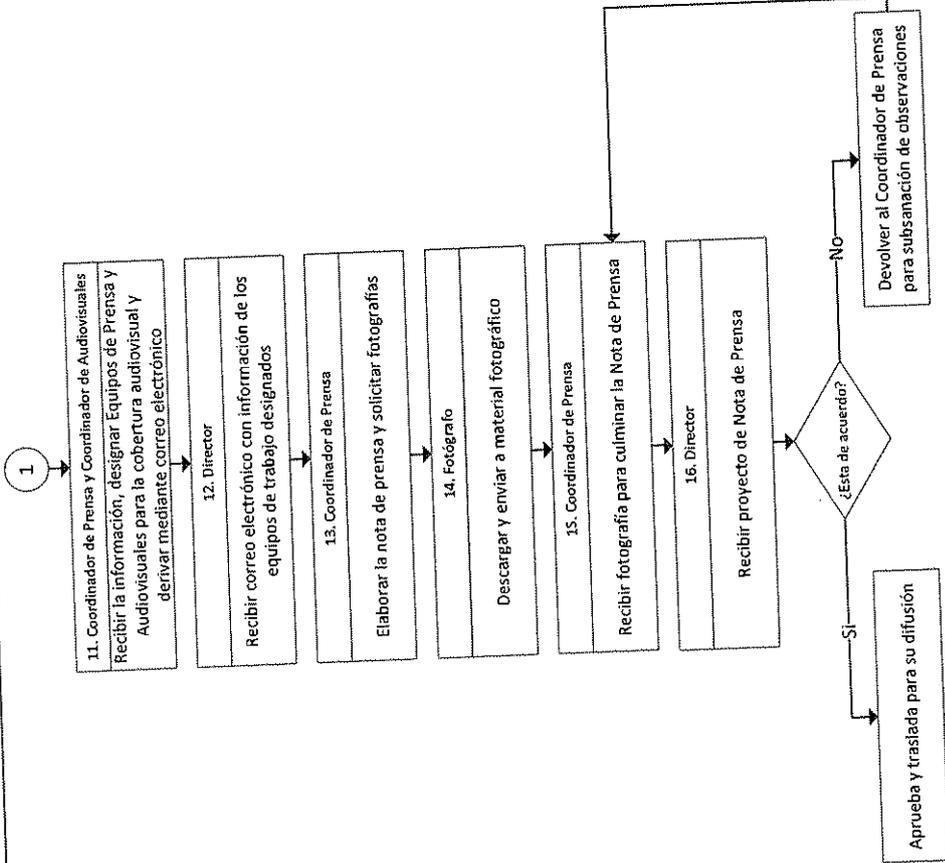
Versión : 01

Código : OCOIM - 003

## COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR A NIVEL NACIONAL

ORGANIZADOR

### OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



Aprobado por:

Revisado por:

*Magda Milagrito Partona García*  
 VºBº Magda Milagrito Partona García  
 Directora de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Elaborado por:

*Noemy Magali Olazábal Román*  
 Noemy Magali Olazábal Román  
 Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OCOIM - 003

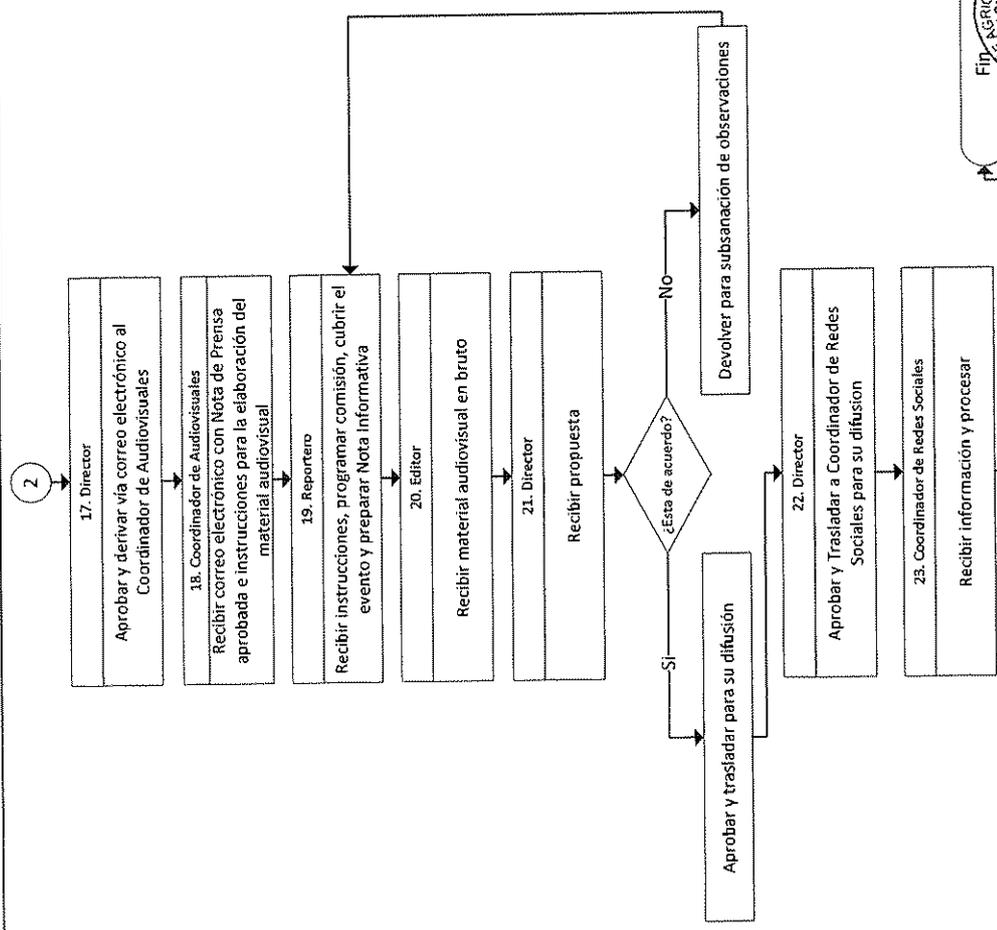
Versión : 01

Página 3/3

## COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR A NIVEL NACIONAL

### OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANIZADOR



Elaborado por:

*Ngemi Magali Olazábal Román*

Ngemi Magali Olazábal Román  
Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen  
Institucional

Revisado por:

*Yolanda Milagrito Pariona García*

Yolanda Milagrito Pariona García  
Directora de la Oficina de Comunicaciones e Imagen  
Institucional

Aprobado por:

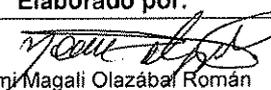
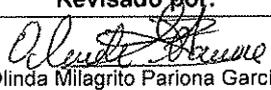
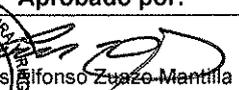
*Alfonso Zuazo Mantilla*  
Secretario General



	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Elaboración y difusión de la Síntesis Informativa
<b>Código:</b>	OCOIM – 004
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Mantener informada a la Alta Dirección y al personal de MINAGRI de las noticias publicadas sobre competencias del MINAGRI
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Director (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Base Legal</b>	• Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 19, literal c) y d)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Empresa de Servicios de Monitoreo	Enviar reportes de monitoreo de noticias del sector		• Correo electrónico con Reportes de Monitoreo revisados
2	Coordinador de Prensa OCOIM	Recibir reportes de monitoreo externo y procesar	• Correo electrónico con Reportes de Monitoreo revisados	• Reportes de Monitoreo procesados
3	Coordinador de Prensa OCOIM	Contrastar el monitoreo con los medios	• Reportes de Monitoreo procesados	• Reportes de Monitoreo revisados
4	Coordinador de Prensa OCOIM	Elaborar la Síntesis Informativa	• Reportes de Monitoreo revisados	• Síntesis Informativa propuesta
5	Director(a) OCOIM	Recibir y revisar la Síntesis Informativa ¿Es conforme?  1. <b>SI.</b> Aprobar la Síntesis Informativa y derivar para difusión. Ir a la actividad 6.  2. <b>NO.</b> Devolver para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 4.	• Síntesis Informativa propuesta	• Síntesis Informativa aprobada
6	Coordinador Periodístico OCOIM	Difundir la Síntesis Informativa	• Síntesis Informativa aprobado	• Síntesis Informativa difundida

<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio para la elaboración y difusión de las Síntesis Informativas
<b>Registros:</b>	Síntesis Informativa aprobada

<b>Elaborado por:</b>  Noemi Magali Olazábal Román Especialista OCOIM	<b>Revisado por:</b>  Olinda Milagrito Pariona Garcia Directora OCOIM	<b>Aprobado por:</b>  Luis Alfonso Zuazo-Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OCOIM - 004

Versión : 01

Página 1/1

## ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA

### EMPRESA DE SERVICIOS DE MONITOREO

Inicio

01. Empresa de Servicios de Monitoreo  
Enviar reporte de monitoreo de noticias del sector

### OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

02. Coordinador de Prensa  
Recibir reportes de monitoreo externo y procesar

03. Coordinador de Prensa  
Contrastar el monitoreo con los medios

04. Coordinador de Prensa  
Elaborar propuesta de Síntesis Informativa y derivar

05. Director  
Recibir y revisar la Síntesis Informativa

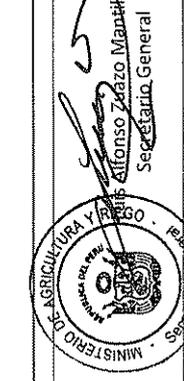
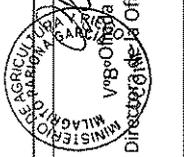
¿Es conforme?

Si -> Aprobar la Síntesis Informativa y derivar para su difusión

No -> Devolver para subsanación de observaciones

06. Coordinador Periodístico  
Difundir la Síntesis Informativa

Fin



Elaborado por:  
*Noemy Magali Olazábal Román*  
Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Revisado por:  
*Milagro*  
Vº Bº Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Aprobado por:  
*Alfonso Zazo Mantilla*  
Secretario General



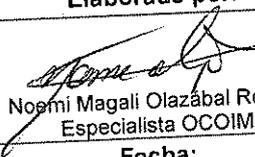
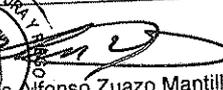
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Elaboración de la Nota de Prensa para su difusión en los medios de comunicación
<b>Código:</b>	OCOIM – 005
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Brindar información a los medios de comunicación en torno a las actividades, acciones, campañas, normas, programas institucionales y políticas del sector.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Director (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Base Legal</b>	• Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 19, literal c)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Alta Dirección, Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos	Solicitar nota de prensa		• Correo electrónico con solicitud de Nota de Prensa
2	Director(a) OCOIM	Tomar conocimiento y trasladar al Coordinador de Prensa con instrucciones para el análisis del enfoque de la Nota de Prensa	• Correo electrónico con solicitud de Nota de Prensa	• Correo electrónico con instrucciones
3	Coordinador de Prensa OCOIM	Recibir la instrucción y elaborar el proyecto de Nota de Prensa	• Correo electrónico con instrucciones	• Proyecto de Nota de Prensa
4	Director(a) OCOIM	Recibir y revisar la Nota de Prensa  ¿Es conforme?  1. <b>SI.</b> Aprobar la Nota de Prensa y derivar para difusión. Ir a la actividad 5  2. <b>NO.</b> Devolver para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 3	• Proyecto de Nota de Prensa	• Nota de Prensa aprobada
5	Coordinador de Prensa OCOIM	Recibir la Nota de Prensa aprobada y derivar al Órgano solicitante para conocimiento	• Nota de Prensa aprobada	• Nota de Prensa aprobada
6	Alta Dirección, Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos	Recibir la Nota de Prensa aprobada, tomar conocimiento y derivar	• Nota de Prensa aprobada	• Nota de Prensa aprobada
7	Director(a) OCOIM	Recibir y trasladar para su publicación	• Nota de Prensa aprobada	• Nota de Prensa aprobada
8	Coordinador de Prensa OCOIM	Recibir y enviar a los medios para su difusión	• Nota de Prensa aprobada	• Nota de Prensa publicada

<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio para la elaboración y difusión de las Notas de Prensa
<b>Registros:</b>	Notas de Prensa aprobadas



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Noemi Magali Olazabal Román Especialista OCOIM	 Olinda Mifagrito Pariona García Directora OCOIM	 Carlos Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015





# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OCOIM - 005

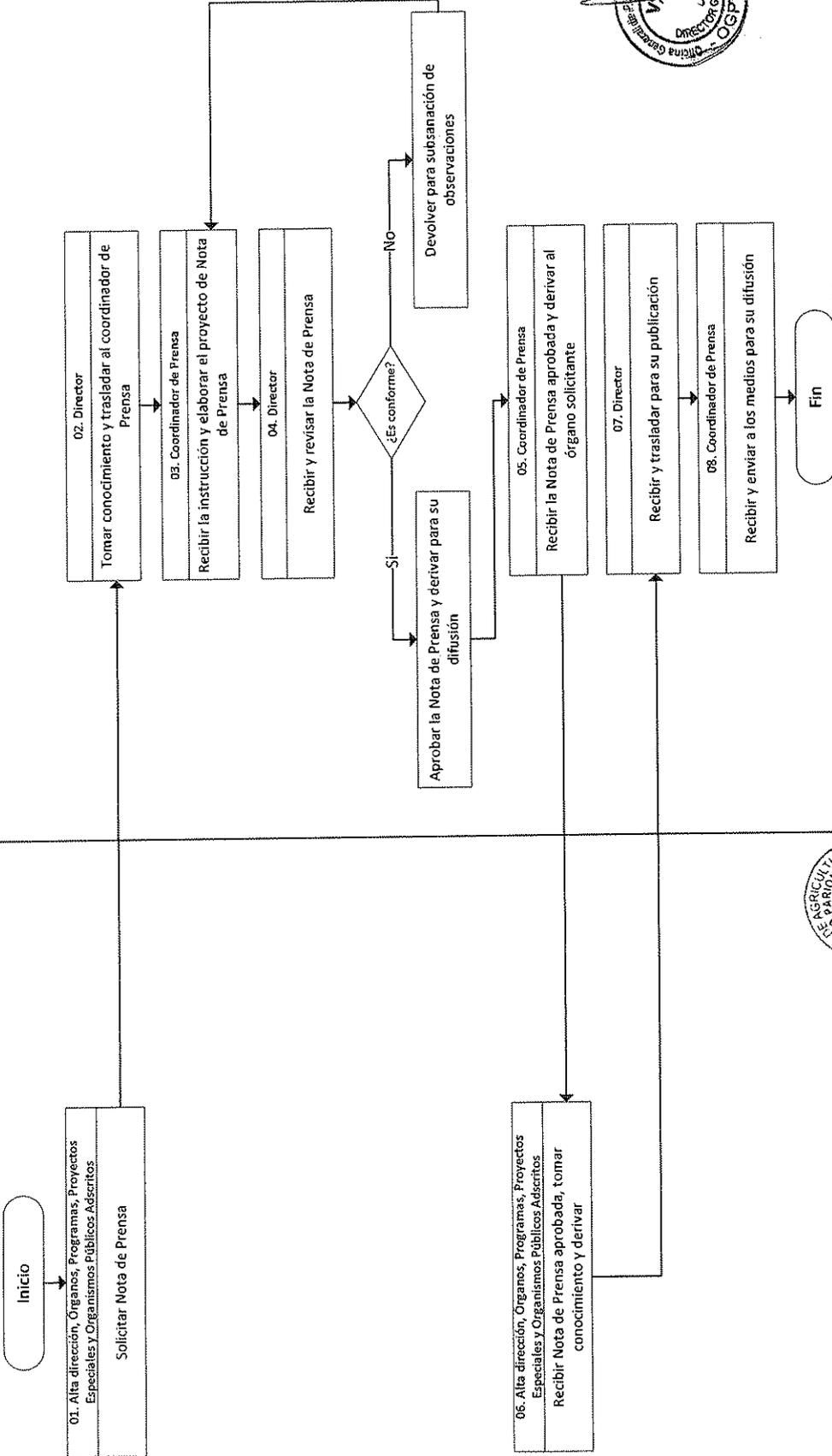
Versión : 01

Página 1/1

## ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NOTA DE PRENSA A TRÁVES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



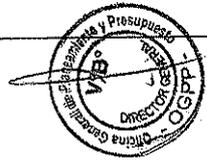
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
VºBº  
D. COCORA Miriam Mitragris Pariona García  
Directora de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Revisado por:

Elaborado por:  
Noemi Magali Olazábal Román  
Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Aprobado por:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
VºBº  
D. Alfonso Esteban Mantilla  
Secretario General



	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Desarrollo de Campañas Publicitarias
<b>Código:</b>	OCOIM – 006
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar campañas publicitarias sobre planes y programas sectoriales en los medios de comunicación, tradicional y/o alternativos
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Director (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal, artículo 3, literal a)</li> <li>• Ley N° 28278, Ley de Radio y Televisión</li> <li>• Ley N° 27086, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 19, literal b)</li> </ul>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Alta Dirección, Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos	Remitir requerimiento para ejecutar Campaña Publicitaria		• Oficio
2	Secretaria OCOIM	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD	• Oficio	• Oficio
3	Director(a) OCOIM	<p>Recibir y evaluar requerimiento</p> <p>¿Está incluido en el Plan de Estrategia Publicitaria?</p> <p>1. <b>SI.</b> Asignar proveído de atención y derivar. Ir a la actividad 4.</p> <p>2. <b>NO.</b> Dar instrucciones para su inclusión en el Plan de Estrategia Publicitaria.</p>	• Oficio	• Oficio con proveído de atención
4	Especialista OCOIM	Solicitar iniciar el trámite de Certificación Presupuestal	• Oficio con proveído de atención	• Proyecto de Oficio
5	Director(a) OCOIM	<p>Recibir y revisar</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. <b>SI.</b> Firmar Oficio y derivar. Ir a la actividad 6.</p> <p>2. <b>NO.</b> Devolver para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 4.</p>	• Proyecto de oficio	• Oficio firmado
6	Secretaria OCOIM	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD	• Oficio firmado	• Oficio firmado
7	Alta Dirección, Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos	Recepcionar, registrar, derivar e iniciar trámite para la Certificación Presupuestal	• Oficio firmado	• Oficio firmado
8	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Continuar con el Procedimiento "Certificaciones Presupuestales", de OPRES	• Oficio firmado	• Oficio firmado

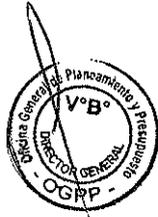


9	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD	• Oficio firmado	• Oficio firmado • Certificación Presupuestal
10	Secretaria OCOIM	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD	• Oficio firmado • Certificación Presupuestal	• Oficio firmado • Certificación Presupuestal
11	Director(a) OCOIM	Recibir la Certificación Presupuestal y disponer la formulación de los Términos de Referencia para la Contratación de los Servicios de Plan de Medios y Monitoreo de Campaña Publicitaria	• Oficio firmado • Certificación Presupuestal	• Oficio firmado • Certificación Presupuestal
12	Especialista OCOIM	Elaborar los Términos de Referencia y derivar para su revisión y validación	• Oficio firmado Certificación Presupuestal	• Propuesta de Términos de Referencia
13	Director(a) OCOIM	Recibir y revisar los Términos de Referencia  ¿Es conforme?  1. <b>SI.</b> Aprobar y derivar a la OGA. Ir a la actividad 14.  2. <b>NO.</b> Devolver para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 12.	• Propuesta de Términos de Referencia	• Términos de Referencia aprobado
14	Secretaria OCOIM	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD	• Términos de referencia aprobado	• Oficio firmado • Términos de referencia aprobado
15	Oficina General de Administración	Recibir y efectuar el Proceso de Selección para la Contratación de los Servicios de Plan de Medios y Monitoreo de Campaña Publicitaria y solicitar coordinación con Proveedor ganador	• Oficio firmado • Términos de referencia aprobado	• Oficio firmado • Términos de referencia aprobado
16	Especialista OCOIM	Coordinar con el proveedor sobre los detalles del servicio	• Oficio firmado • Términos de referencia aprobado	• Oficio firmado • Términos de referencia aprobado
17	Proveedor	Elaborar y entregar material publicitario	• Oficio firmado • Términos de referencia aprobado	• Material publicitario
18	Director(a) OCOIM	Recibir y revisar material publicitario  ¿Es conforme?  1. <b>SI.</b> Dar conformidad al servicio y disponer su difusión.  2. <b>NO.</b> Devolver para subsanación de observaciones. Ir a la actividad 17.	• Material publicitario	• Material publicitario
19	Medios de Comunicación	Difundir material publicitario	• Material publicitario	• Material publicitario difundido

<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio para la elaboración de la Campaña Publicitaria
<b>Registros:</b>	Campaña Publicitaria aprobada



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Noemí Magallí Olazábal Román Especialista OCOIM	 Olinda Mitagrito Pariona García Directora OCOIM	  Alfonso Zuazo Mantilla Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015





# DIAGRAMA DE FLUJO

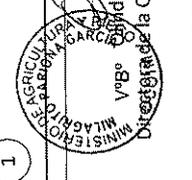
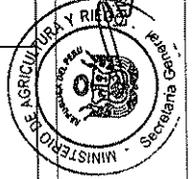
Código : OCOIM - 006

Versión : 01

Página 1/3

## DESARROLLO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

ALTA DIRECCIÓN, ORGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PUBLICOS ADSCRITOS	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PROVEEDOR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
<p>Inicio</p> <p>01. Alta dirección, Organos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos Remitir requerimiento para ejecutar Campaña Publicitaria</p>	<p>02. Secretaria Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD</p> <p>03. Director(a) Recibir y evaluar requerimiento</p> <p>¿Este incluido en el Plan de Estrategia Publicitaria?</p> <p>Si → Asignar proveído de atención y derivar</p> <p>No → Dar instrucciones para su inclusión en el Plan de Estrategia Publicitaria</p> <p>04. Especialista Solicitar iniciar el trámite de Certificación Presupuestal</p> <p>05. Director(a) Recibir y revisar Proyecto de Oficio</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si → Firmar Oficio y derivar</p> <p>No → Devolver para subsanación de observaciones</p> <p>06. Secretaria Recepcionar, registrar y derivar el Oficio Firmado en el SIGD</p>	<p>08. Oficina General de Bienesamiento y Presupuesto Continuar con el Procedimiento "Certificaciones Presupuestales", de OPRES</p> <p>1</p>			
<p>Elaborado por: Ngemi Magali Olazábal Román Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional</p>	<p>Revisado por: Miguelito Pariona García Director de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional</p>	<p>Aprobado por: Eduardo Alfonso Zuazo Marañón Secretario General</p>			





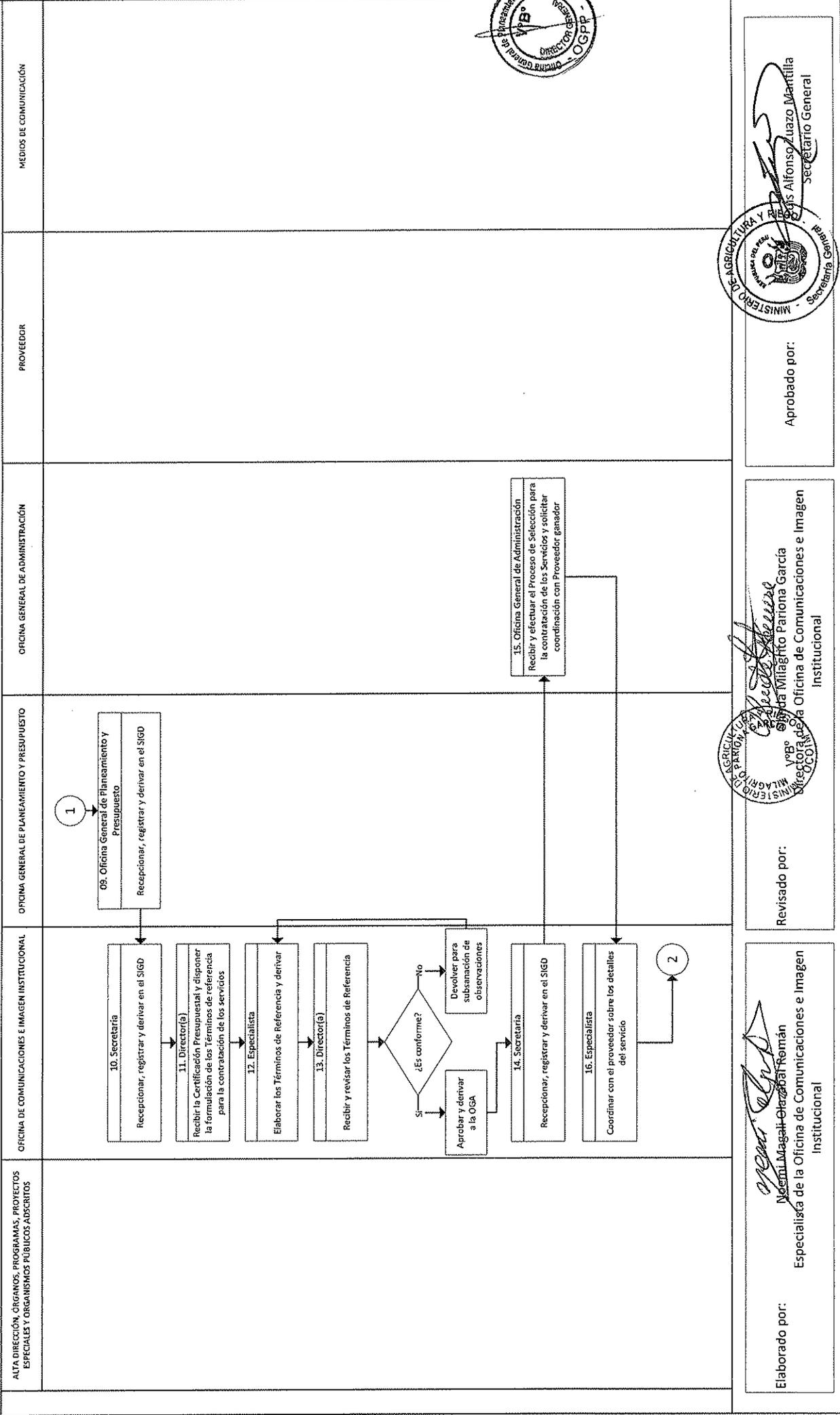
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OCOIM - 006

Versión : 01

Página 2/3

## DESARROLLO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS



DESARROLLO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PROVEEDOR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
	<p>18. Director(a)</p> <p>Recibir y revisar material publicitario</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si → Dar conformidad al servicio y disponer su difusión</p> <p>No → Devolver para subsanación de observaciones</p>			<p>2</p> <p>17. Proveedor</p> <p>Elaborar y entregar material publicitario</p>	<p>19. Medios de Comunicación</p> <p>Difundir material publicitario</p> <p>Fin</p>



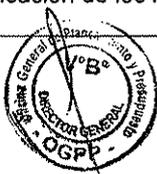
Elaborado por:  
*[Signature]*  
 Noemí Magari Olazábal Roman  
 Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Revisado por:  
*[Signature]*  
 Milinda Miragrito Pariona García  
 Directora de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Aprobado por:  
*[Signature]*  
 Luis Alfonso Adazo Mantilla  
 Secretario General

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Realización de Eventos Institucionales
<b>Código:</b>	OCOIM – 007
<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar eventos institucional a nivel nacional
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Director (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Base Legal</b>	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 19, literal f)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Alta Dirección, Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos	Solicitar el apoyo para la realización de un Evento Institucional		• Correo electrónico
2	Director(a) OCOIM	Tomar conocimiento del Evento y comunicar al Coordinador en Relaciones Institucionales para el seguimiento	• Correo electrónico	• Correo electrónico
3	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Tomar conocimiento del Evento y solicitar información al Organizador sobre el tipo de evento (feria, seminario, conferencia, etc)	• Correo electrónico	• Correo electrónico
4	Organizador	Recibir y enviar información solicitada	• Correo electrónico	• Correo electrónico con información general del evento
5	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Recibir, revisar información y derivar al Coordinador de Prensa y Coordinador de Audiovisuales	• Correo electrónico con información general del evento	• Correo electrónico con información general del evento e instrucciones
6	Coordinador de Prensa y Coordinador de Audiovisuales OCOIM	Recibir la información, designar Equipo de Prensa para la cobertura periodística y Equipo de Audiovisuales para la cobertura audiovisual y derivar al Director(a) de OCOIM	• Correo electrónico con información general del evento e instrucciones	• Correo electrónico con información general del evento, con la designación del Equipo de Prensa y Audiovisuales
7	Director(a) OCOIM	Recibir correo electrónico con información de los Equipos de trabajo designados y solicitar verificación de locación y materiales	• Correo electrónico con información general del evento, con la designación del Equipo de Prensa y Audiovisuales	• Correo electrónico solicitando verificación de locación y materiales
8	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Solicitar vía correo electrónico la visita a la locación del evento y la verificación de los materiales	• Correo electrónico solicitando verificación de locación y materiales	• Correo electrónico solicitando verificación de locación y materiales



9	Organizador	Confirmar vía correo electrónico la fecha de verificación	• Correo electrónico solicitando verificación de locación y materiales	• Correo electrónico confirmando fecha de verificación
10	Coordinador en Relaciones Institucionales OCOIM	Verificar locación y recibir materiales para la correcta presentación del MINAGRI durante el evento, previa firma del cargo de recepción	• Correo electrónico confirmando fecha de verificación	• Material para el evento • Cargo de recepción firmado
11	OCOIM	Continuar con el Procedimiento "Cobertura periodística de las actividades del sector a nivel nacional", de OCOIM		

<b>Indicador del Procedimiento:</b>	Tiempo promedio para la organización de eventos institucionales
<b>Registros:</b>	Material de difusión

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Noemi Magali Olazábal Román Especialista OCOIM	 Olinda Milagrito Pariona García Directora OCOIM	 Alberto Zuazo Mantilla Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015





# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OCOIM - 007

Versión : 01

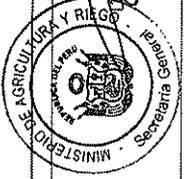
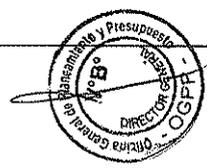
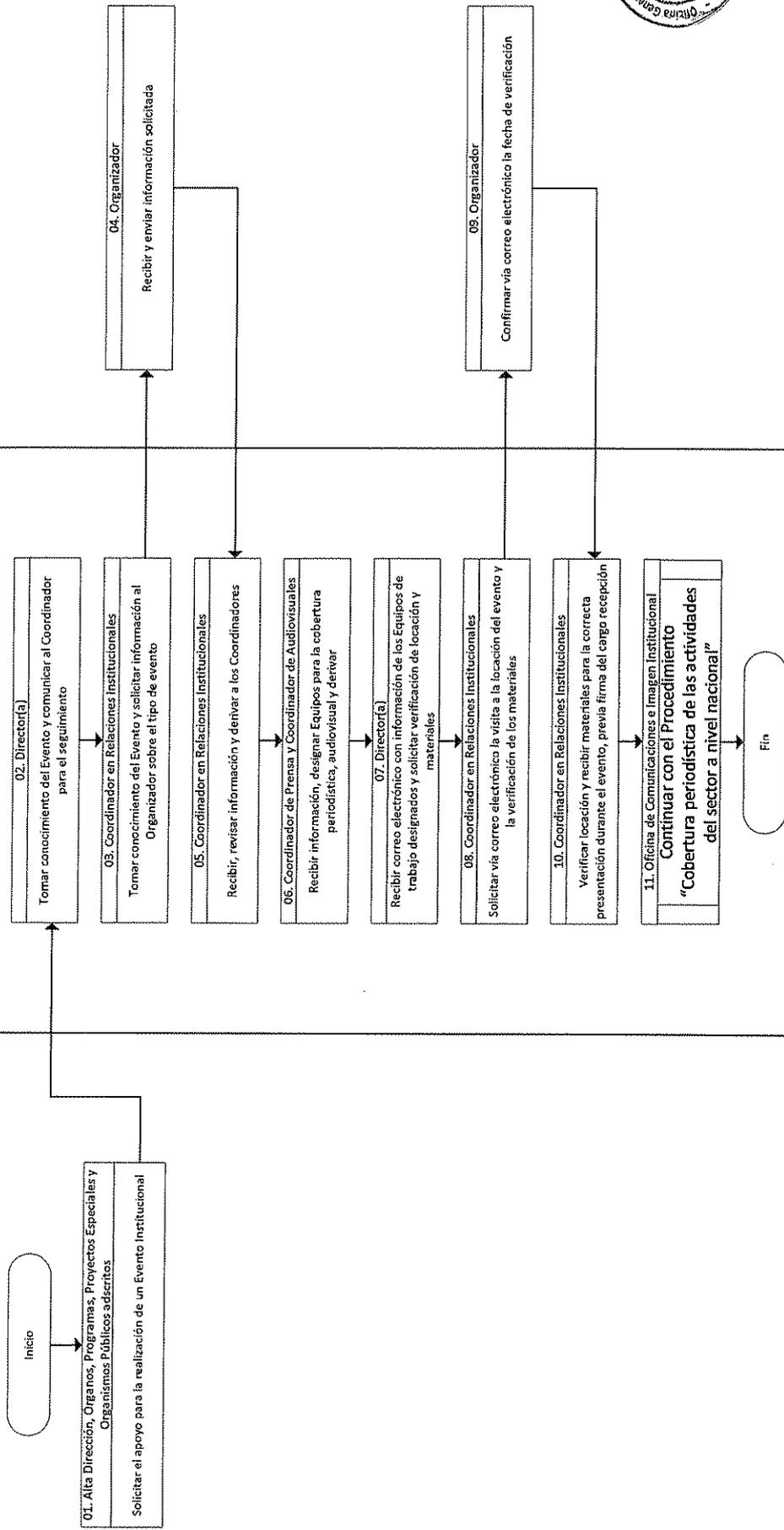
Página 1/1

## REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ALTA DIRECCIÓN, ORGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANIZADOR



Elaborado por:  
 Noemí Magali Olazábal Román  
 Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Revisado por:  
 [Firma]  
 Directora de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Aprobado por:  
 [Firma]  
 Secretario General