

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N°32-2020-MINAGRI-PSI

Lima, 03 de junio de 2020

VISTOS: El Informe N°091-2020-MINAGRI-PSI-UPPS emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y el Informe Legal N° 176-2020-MINAGRI-PSI-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización en la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que con la Ley 28158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se prevé en el artículo V el Principio de Organización e integración, señalando que las entidades del Poder Ejecutivo se organizan en un régimen jerarquizado y desconcentrado, sobre la base de funciones y competencias afines, evitando la duplicidad y superposición de funciones.

Que, de igual manera el artículo 3 de la norma citada establece las normas generales de organización, considerando entre ellas el numeral 5) Todas las entidades del Poder Ejecutivo deben de contar con documentos de gestión que cumplan criterios.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su numeral 72.2) del artículo 72 tiene previsto que “toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, la Directiva General N° 001-2020-MINAGRI-PSI-DE, denominada “Directiva para la Gestión de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI” aprobada por Resolución Directoral N° 014-2020-MINAGRI-PSI, resulta de aplicación obligatoria en los Órganos de la Sede Central y en los Órganos Desconcentrados del PSI, la cual norma el contenido y procedimiento para la formulación, tramite, aprobación y actualización de las Directivas que emita el PSI.

Que la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento mediante documento de visto, en su calidad de órgano formulador presentó el proyecto de la “Directiva para la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno del Programa Subsectorial de Irrigaciones PSI” la misma que busca establecer los criterios para la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento actualizado de la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno del PSI. Asimismo dicho órgano señala que la Directiva está orientada a

contar con un Sistema de Gestión Antisoborno, la cual se encuentra alineada al Objetivo Estratégico Institucional OEI. 07 Fortalecimiento Institucional, donde el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI contribuye en su ejecución e implementación de acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2019 - 2022 del Ministerio de Agricultura y Riego.



Con las visaciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y de la Unidad Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, aprobados Resolución Ministerial N° 0084-2020-MINAGRI, y a la Resolución Directoral N° 017-2020-MINAGRI-PSI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la Directiva General “Directiva para la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI” y sus anexos que forman parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar la presente Resolución y sus anexos a todos sus Órganos y Órganos Desconcentrados que conforman la estructura orgánica del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal Web institucional de la entidad (www.psi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


ING. AGRIPINO JIMÉNEZ GARCÍA
DIRECTOR EJECUTIVO (a)
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA PARA LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES - PSI

DIRECTIVA GENERAL N° 003-020-MINAGRI-PSI-DE

Formulada por: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento

Fecha:

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento para gestionar la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento actualizado de toda la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno del PSI en adelante SGAS, incluida los documentos de origen externo que el PSI determine necesario para la planificación y operación de su SGAS.

II. FINALIDAD

Establecer los criterios para la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento actualizado de toda la información documentada del SGAS del PSI.

III. BASE LEGAL

- Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno.
- Ley N° 28675. Ley que autoriza un crédito suplementario en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2006 a favor del Ministerio de Agricultura y del SENASA y sustituye a la unidad ejecutora 006 UCPSI del Ministerio de Agricultura.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General RM_84-2020- MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 44-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.

IV. ALCANCE

- 4.1. Aplica para el control de los documentos de origen interno y externo que conforman la base documental del SGAS del PSI, los mismos que dan respuesta a los requisitos de la norma ISO 37001:2016.
- 4.2. Es de aplicación obligatoria en todas las unidades funcionales del PSI.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 Esta metodología de gestión de la información documentada, tiene por consideración la documentación desarrollada por el **PSI** en el marco de cumplimiento de los Sistemas de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, que iniciará bajo revisión 00 (incluye Manuales, Guías, Instructivos, Formatos y Otros documentos necesarios para el Sistemas de Gestión Antisoborno.).

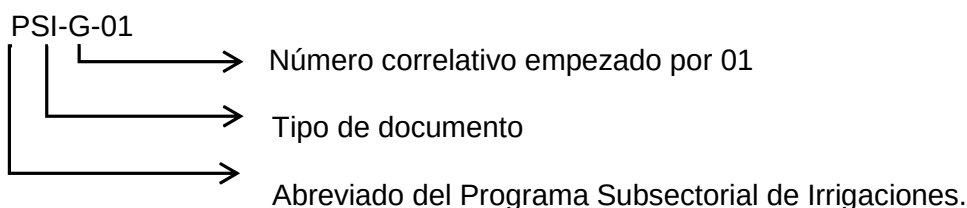


"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

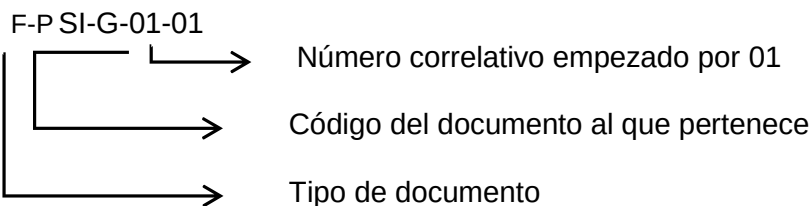
5.2 La codificación de los documentos de los documentos del SGAS se realizara de la siguiente manera:

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
M	Manual
G	Guía
I	Instructivo
F	Formatos

Para determinar el código de los documentos se considera el siguiente criterio.



Para el caso de Formatos se considerara la siguiente codificación:



5.3 Tipos de Documentos:

Manual: Es el documento principal de cualquier sistema de gestión de acuerdo a las normas ISO. Incluye el alcance del SGAS del PSI que aplique, así como referencias a la documentación que se establecen para el mismo y la descripción de la interrelación entre sus elementos básicos.

Todas las páginas del manual tendrán:

Logotipo de Ministerio de Agricultura y Riego del lado Izquierdo y el logotipo del PSI del Lado derecho del encabezado

Nombre del manual

Código

Nivel de revisión

Control de Cambios



Ministerio
de Agricultura y Riego



PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Ejemplo:

 PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	PSI-M-01 Rv.00 Fecha: XX/XX/XX	 PSI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES
---	--	--------------------------------------	---

En la parte inferior de todas las páginas aparece:

Dirección del PSI y teléfono del PSI.

Guías: Son los documentos que especifican el funcionamiento general de las actividades de la organización en el marco del SGAS y definen, además, al responsable, las relaciones con otras actividades del sistema, las entradas y salidas de información.

Todas las páginas de las guías tienen un encabezado donde figura:

Logotipo del Ministerio de Agricultura y Riego y el del PSI.

Nombre de la Guía.

Código.

Nivel de revisión.

Ejemplo:

 PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	GUÍA DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DEL SGAS	PSI-G-01 Rv.00 Fecha: XX/XX/XX	 PSI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES
---	---	---	---

Estas Guías contienen la siguiente información:

- Nombre de la Guía.
- Responsable.
- Misión, objetivo y finalidad.
- Actividades realizadas.
- Entradas y salidas
- Recursos (Humanos, económicos e Infraestructura)
- Información documental aplicable (Procedimientos, políticas, programas de auditorías, registros, formatos, e instructivos).
- Descripción de actividades.
- Elaboración, revisión y aprobación
- Control de los cambios.

En el **Anexo 1** de esta directiva se establece el **Matriz de Información Documentada** en el que se detallarán todos los documentos que son manejados por el PSI en el marco de su Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo figuran las revisiones, disposición y conservación de los mismos.

Formatos. Tipo de documentos internos que sirve como soporte para registrar la información y recopilación de datos.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Todas las páginas de los formatos tienen un encabezado donde figura:

Logotipo del Ministerio de Agricultura y Riego y el del PSI.
 Nombre del formato
 Código
 Nivel de revisión

Ejemplo:

 PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	Compromiso de cumplimiento de la política y del Sistema de Gestión Antisoborno.	F-PSI-G-01-01 Rv.00 Fecha: XX/XX/XX	 PSI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES
---	--	---	--

Cuando un formato pasa a ser cubierto se convierte en registro, los cuales deben conservarse en buen estado.

Otros documentos. Existen documentos que son controlados, pero no necesariamente tendrán una codificación (POLÍTICA ANTISOBORNO, OBJETIVOS ANTISOBORNO, etc.), se encuentran perfectamente identificados mediante el título del documento. El control del documento se realiza mediante la aprobación del **Director Ejecutivo** según el caso; registrando la fecha y firma de aprobación en el documento se considera realizada esta tarea o a través de la herramienta Intedya Cloud.

Según se considere conveniente se utilizara la letra D para la codificación de otros documentos del SGAS.

5.4 Para la publicación a través de los diferentes canales de comunicación (Pagina Web, correos, etc.). De cualquier información relativa al SGAS, esta podrá ser realizada por el especialista de comunicaciones, previa aprobación del Oficial de Cumplimiento.

5.5 Por el Contexto generado por la pandemia del COVID 19 la gestión de los documentos del SGAS se ejecutara mediante el uso de la herramienta virtual Intedya Cloud, la cual facilitara la revisión, aprobación y distribución de los mismos.

5.6 Protección de la Información Documentada.

Dentro de las funciones de la Unidad de Administración, se designa al área de Informática, para gestionar las copias de respaldo de la información de todos los funcionarios (back up de la información), mediante procedimientos internos. - El proceso de back up, se realiza con una frecuencia quincenal. - El tiempo de almacenamiento de la información es de 2 años en los Servidores, para una disposición inmediata. Luego de transcurrido el periodo de 2 años, se almacenan en DVDs y/o discos, para liberar espacio en los servidores.

Adicionalmente, el PSI dispone de una herramienta para la gestión de nuestros Documentos y que pretende dar apoyo a la totalidad del **SGAS**



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

la herramienta se llama **Intedya Cloud** y, en relación a la gestión de documentación, permite:

- La gestión todo tipo de archivos (.doc, .xls, .pdf, .mp4...)
- El acceso rápido a documentos
- La automatización de la revisión, retirada y entrega de documentos
- Disponer de niveles de **ACCESO** relacionados con funciones/ Unidades Funcionales.
- La gestión de **ALERTAS** de revisión de documentos
- La gestión de todos los documentos del **SGAS**
 - Organizándolos por carpetas
 - Identificando su estado de revisión
 - Gestionando los accesos a la misma (quién puede leer, revisar y validar).

La herramienta **Intedya Cloud** garantiza la **seguridad de la información** (la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, pudiendo, además, abarcar otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad y la fiabilidad).

5.7 Información Documentada Externa

El Oficial de cumplimiento controla y distribuye toda la documentación externa aplicable o que afecte al SGAS. Esta documentación externa puede ser normativa, legislación, formatos emitidos por otras entidades públicas, etc., en la que desde el PSI no tenemos capacidad de emisión, modificación o aprobación.

La Unidad de Asesoría Jurídica en apoyo al Oficial de Cumplimiento revisa todos los días el diario oficial a fin de hacer de su conocimiento si existe una nueva documentación interna que aplique al SGAS del PSI y la remite al Oficial de Cumplimiento para que la documente en el Anexo 3 DOCUMENTACIÓN EXTERNA y no se codifica de manera interna. Los campos de este anexo son:

- Título
- Fecha de emisión, si procede
- Entidad que expide el documento
- Medio de soporte
- Observaciones

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Elaboración, Revisión y aprobación y distribución de la Información documentada del SGAS del PSI.

6.1.1 La Elaboración de la información documentada es realizada de acuerdo al **Anexo 4**, teniendo en cuenta tanto los tipos de documentos indicados en el punto V como las directrices para la



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

estructura que en este documento se mencionan. De requerirse, coordina la creación de documentos con el Oficial de Cumplimiento.

6.1.2 La revisión de los documentos del SGAS del PSI, y sus sucesivas modificaciones es realizada de Acuerdo al **Anexo 4** de esta directiva. En esta revisión se verifica que el documento cumpla con las disposiciones de esta directiva (campos y forma).

De no existir observaciones, el **Oficial de cumplimiento** se asegura de la actualización del "Número de Revisión" que corresponde, luego, carga el documento, en el **Intedya Cloud**, sustituyendo a la versión obsoleta de ser el caso.

En caso de existir observaciones regresa al Área/ Unidad Orgánica que elabora para la corrección respectiva.

La revisión de los documentos es gestionada por el área correspondiente de acuerdo al **Anexo 4** de esta directiva

En el **Intedya Cloud**, las evidencias de dichas revisiones se muestran en la sección de **revisión** del documento, dentro del fichero **editar**, dentro del menú de **documentos**.

6.1.3 De acuerdo al tipo de documentos, estos serán aprobados de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 4** de esta directiva.

En caso de existir observaciones regresa al Área/ Unidad Orgánica que elabora de acuerdo al **Anexo 4** para la corrección respectiva, y posterior revisión.

En el **Intedya Cloud**, las evidencias de dichas aprobaciones se muestran en la sección de **revisión** del documento, dentro del fichero **editar**, dentro del menú de **documentos**.

6.1.4 Toda la documentación del **SGAS** es distribuido y está al alcance del personal autorizado, que puede acceder a ella a través de **Intedya Cloud**. Este sistema asegura, además, que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables. En la propia herramienta se han establecido y definido los permisos tanto de lectura, escritura y modificación para cada documento. Cuando se aprueban nuevas versiones, se actualizan los archivos y se informa a los responsables de las diferentes áreas, quienes deben comprobar los cambios y comunicarlos a los colaboradores a su cargo.

Para el caso de distribuciones de documentos en formato físico se utiliza el **Anexo 2 Listado De Distribución Interna**.

Los únicos documentos del **SGAS** válidos son publicados en **Intedya Cloud**, no considerándose como válidas las copias que puedan mantenerse a nivel particular.

El **Oficial de Cumplimiento** se asegura que las versiones actualizadas de los documentos estén disponibles en todos los puntos de uso. Para ello controla la distribución de los documentos del **SGAS** mediante la aplicación **Intedya Cloud**. En el preciso instante en el que el **Oficial de Cumplimiento** procede a la carga del



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

documento en la aplicación, se le solicita la información de los puestos de trabajo que deben de tener acceso al documento, de este modo, una vez aprobado el documento, todos los puestos seleccionados tendrán accesos al mismo.

Una vez aprobados los documentos, pasan a estar accesibles al personal autorizado y aparecerán en **Intedya Cloud**, en el árbol situado dentro del menú de **documentos**.

La adecuación de la información documentada se examina en las reuniones periódicas de Revisión por la Dirección Ejecutiva.

6.2 Revisión y actualización de la Información Documentada.

Cuando sea necesario se revisarán y actualizarán los documentos del **SGAS**.

La modificación de algún documento del presente sistema documental puede surgir a raíz de:

- Cambios significativos del PSI, Políticas, Leyes o actividades que afecten al proceso o procesos relativos.
- Necesidad de incluir modificaciones producidas en normas, códigos y especificaciones aplicables, relacionadas con las actividades o con el **SGAS**.
- Carencias detectadas en los procesos o en las propias actividades de mejora del sistema.

Las revisiones de los Documentos se identifican mediante dos dígitos que van incrementándose correlativamente en cada modificación que se produzca. La revisión inicial será la 00 y quedará plasmada en el encabezado de cada documento. Las modificaciones en las guías, Manuales, instrucciones de trabajo se consideran mediante un cuadro de control de cambios presente en cada documento, en el que se describe:

- Versión.
- Descripción del cambio.

Para el caso de la Política, Formatos, solo se considera el cambio de revisión en el encabezado.

Las versiones obsoletas de los documentos se almacenarán en una sub carpeta dentro de cada carpeta del documento en Intedya Cloud.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 De la Dirección Ejecutiva.

Aprobar este documento, la política y manual del SGAS descrita en la presente directiva.

7.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y Unidad de Asesoría Jurídica.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Revisar la presente directiva.

7.3 De los Gerentes y Jefes de las unidades funcionales

Aprobar las guías, formatos e instructivos para el funcionamiento del SGAS de PSI.

7.5 Del Oficial de Cumplimiento.

Elaborar la información documentada para el funcionamiento del SGAS con apoyo de las unidades funcionales competentes de acuerdo al Anexo 4.

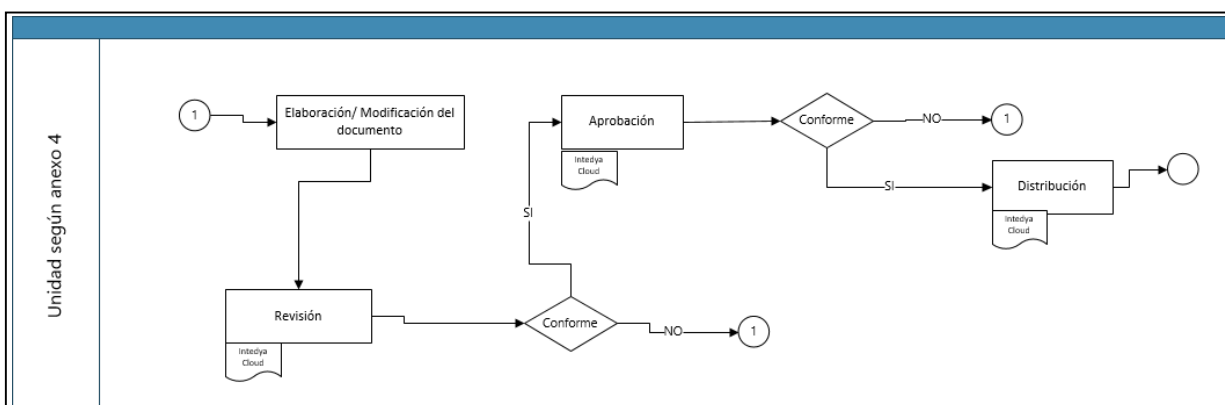
7.6 Unidad de Administración.

Generar y mantener actualizados los back up de información.

7.7 Unidad de Asesoría Jurídica.

Mantener actualizado el listado de documentos externo del SGAS.

X. FLUJOGRAMAS.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

XI ANEXOS

[illegible]

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 2
Directiva de Información Documentada del Sistema de Gestión Antisoborno del PSI
Listado de Distribución Interna

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 3

Directiva de Información Documentada del Sistema de Gestión Antisoborno del PSI
LISTA DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Título del documento	Entidad que emite el documento	Tipo	Codificación	Fecha emisión	Medio de soporte		Fecha de última actualización
					Digital	Físico	





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 4. Tabla de revisión y aprobación

DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
POLITICA ANTISOBORNO	Oficial de Cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva.
GUÍA CONTROLES NO FINANCIEROS	Oficial de Cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva
GUÍA PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES E IRREGULARIDADES	Oficial de cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva
GUÍA REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN	Oficial de cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva
GUÍA GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Oficial de cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva
GUÍA INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTO E IRREGULARIDADES	Oficial de cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva
GUÍA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Responsable de RRHH	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Jefatura de Administración.
GUÍA NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	Oficial de Cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva.
GUÍA CONTROL DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y OPERACIONES	Oficial de Cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva.
GUÍA GESTION DE LA COMUNICACIÓN	Oficial de Cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva.
GUÍA AUDITORIA INTERNA	Oficial de Cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva.
GUÍA CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIO	Responsable de logística	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Jefatura de Administración
GUÍA CONTROL OPERACIONAL Y DEBIDA DILIGENCIA	Jefatura de Administración	Unidad de Asesoría Jurídica.	Dirección Ejecutiva
GUÍA SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	Oficial de Cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva.
GUÍA CONTROLES FINANCIEROS	Responsable de tesorería	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Jefatura de Administración
REVISION DEL MANUAL	Oficial de Cumplimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	Dirección Ejecutiva.

