



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN, DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LAS ENTIDADES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – MINAGRI

### DIRECTIVA SECTORIAL N°003 --2016-MINAGRI-DM

**Formulada por:** Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI

**Fecha:**

#### I. OBJETIVO

Normar los procedimientos de recepción, registro, digitalización, derivación, atención, seguimiento y control de los documentos en trámite, a través del Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SIGGED-MINAGRI), en las Entidades del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

#### II. FINALIDAD

Simplificar la Gestión Documentaria, a través de registros, que permita realizar el seguimiento de los documentos, para brindar un servicio de calidad al ciudadano, contribuyendo al ahorro de insumos y la conservación del medio ambiente en el Sector Agricultura y Riego.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1029.
- Ley N° 26612, modifican el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de Tecnologías avanzadas en materia de Archivos de documentos e información.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.
- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-MINAGRI-2014, Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas.
- Resolución Ministerial N° 0576-2015-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 005-2015-MINAGRI, "Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI".





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- Directiva Sectorial N° 005-2005-AG, "Normas de Organización del Sistema de Archivo del Ministerio de Agricultura".
- Directiva N° 005-2008-AGN, "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Definiciones:

- 5.1.1 Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la entidad orgánica, y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos.
- 5.1.2 Acto de Administración Interna:** Son aquellos actos de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios.
- 5.1.3 Control de Calidad:** Es el proceso en el cual se realiza la revisión al cien por ciento (100%) de las imágenes obtenidas durante el proceso de escaneo y captura de los documentos.
- 5.1.4 Código Único de Trámite (CUT):** Es el código de identificación del trámite autogenerado por el SIGGED-MINAGRI, para identificar el documento y realizar el seguimiento al trámite.
- 5.1.5 Código Único de Digitalización (CUD):** Es el código de identificación que se expresa a través del código de barras, que se le da al documento digitalizado; esta codificación se genera al momento de registrar el documento en el SIGGED-MINAGRI; dicha acción se realiza en las ventanillas de recepción y en las entidades del MINAGRI.
- 5.1.6 Digitalización de Documentos:** Es la conversión de la información plasmada en papel a imágenes electrónicas o digitales sin alterar su originalidad, a través de un dispositivo de alta velocidad (scanner), generando un archivo digital o electrónico que permite almacenar, administrar y consultar documentos.
- 5.1.7 Documento Digitalizado:** Es el documento físico que ha sido escaneado e indexado al SIGGED-MINAGRI, que se identifica con el Código Único de Digitalización (CUD) y está relacionado al Código Único de Trámite (CUT).
- 5.1.8 Derivación del documento:** Es la acción por la cual se tramita el documento físico o digital a la dependencia destinataria encargada de su atención, en ejercicio de su competencia técnica o funcional.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina de Atención  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**5.1.9 Expediente Digital:** Se encuentra contenido en el SIGGED-MINAGRI, y está conformado por documentos digitalizados y electrónicos.

**5.1.10 Expediente en físico:** Es el conjunto de documentos que inicia una gestión, y se va complementando con los documentos se van generando en las dependencias de la entidad.

**5.1.11 Microformas:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser visualizada y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares, como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la presente Directiva.

**5.1.12 Notificación:** Acto por el cual se comunica o pone en conocimiento de manera oficial una decisión, acto administrativo, dispositivo legal o cualquier otra actuación realizada por la administración con las formalidades establecidas. Se encuentra a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria de la entidad o quien haga sus veces.

**5.1.13 Procedimiento Administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitadas ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos, individuales o individualizables, sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado, sea este persona natural o jurídica, pública o privada.

**5.1.14 TUPA:** Es el documento de gestión que contiene la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las diferentes dependencias de la entidad.

**5.1.15 Ventanilla:** Lugar físico destinado a la recepción de documentos externos, a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OACID) de la entidad o quien haga sus veces. Cuando los documentos se reciban por las diferentes Direcciones Zonales estos deben ser ingresados al Sistema de Gestión Documentaria, a fin de asignar el Código Único de Trámite-CUT, para ser entregado al ciudadano, con la indicación que el plazo regirá cuando el documento sea recepcionado por la ventanilla de la OACID de Sede Central.

**5.1.16 Ventanilla Electrónica:** Canal a través del cual se reciben los expedientes por medio de formato o solicitud electrónica a través de las entidades del Sector. Su funcionamiento y operación está a cargo de la OACID o quien haga sus veces.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## 5.1 Sobre la Gestión Documentaria:

5.2.1 La Gestión Documentaria es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida de las entidades del Sector, sean de origen externo o interno, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Para ello, aplica los principios administrativos de procedencia, orden original, expediente único, racionalidad, predictibilidad y simplicidad, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 5.3 Sobre los Expedientes:

### 5.3.1 Requisitos:

Los documentos que ingresan por las diferentes ventanillas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 113 de la Ley N° 27444. En el caso de los documentos generados internamente, con lo que establezca la presente Directiva.

### 5.3.2 Plazo de atención:

Los plazos de atención se regirán de acuerdo a lo establecido para cada procedimiento en el TUPA de las entidades, así como los que se establezcan en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y/o normas especiales que definen procedimientos.

Con la finalidad de lograr mayores niveles de eficiencia en la Gestión Documentaria, la Secretaría General, así como las dependencias competentes del MINAGRI, podrán fijar plazos máximos de atención a los procedimientos de administración interna.

### 5.3.3 Seguimiento de expedientes:

Para el seguimiento y control del trámite de los documentos, las ventanillas de recepción asignarán a través del SIGED-MINAGRI, el Código Único de Trámite – CUT.

### 5.3.4 Acumulación de expedientes:

Se podrá acumular dos o más expedientes con CUTs diferentes, cuando se trate de expedientes que guarden conexidad con el mismo remitente, el mismo asunto y el mismo procedimiento, los cuales se incorporarán al CUT que dio inicio al trámite. Previa evaluación de la autoridad responsable de la instrucción, se podrá realizar por propia iniciativa o a instancia de los administrados, acto que se dispone mediante resolución irrecurrible.

### 5.3.5 Traslado de dos o más expedientes:

Se podrá agrupar los expedientes con diferentes CUTs para ser remitidos con un documento y ser derivados a la dependencia que corresponda, según sea el





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

caso, los mismos que se descargan automáticamente en el SISGED, en cada CUT.

**5.3.6 Atención de expedientes:**

Concluido el trámite, el documento de atención deberá ser anexado como **RESPUESTA FINAL** a través del SISGED-MINAGRI, figurando en estado **ATENDIDO**.

**5.4 Actividades de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID o la que haga sus veces en las Entidades del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.**

**5.4.1** Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, digitalización, derivación, atención y archivo de los documentos que ingresen y/o generen las entidades del MINAGRI.

**5.4.2** Uniformizar el flujo documental y procedimientos, proponiendo mecanismos que permitan la mejora continua en la tramitación de los documentos.

**5.4.3** Proponer mecanismos de mejora en la información, seguimiento y control del estado de los trámites.

**5.4.4** Capacitar permanentemente a los funcionarios y servidores del MINAGRI, sobre los procedimientos de la Gestión Documentaria y el uso del SISGED-MINAGRI.

**5.4.5** Notificar a los administrados las disposiciones legales y documentos emitidos por la Institución.

**5.4.6 Derivación directa de expedientes externos:**

**5.4.7** Los documentos remitidos para la Alta Dirección (Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y/o Secretaría General), serán derivados directamente por la OACID o la que haga sus veces, a las bandejas de las dependencias competentes a través del SISGED-MINAGRI.

**5.4.8** La derivación directa estará a cargo de la OACID de la Entidad o quien haga sus veces, en los siguientes casos:

- a) En el caso de los procedimientos establecidos en el TUPA, se derivará directamente a las dependencias competentes para la atención del trámite.
- b) En el caso de los actos de administración interna, los órganos o dependencias, en ejercicio al principio de simplicidad, deberán estandarizar los procedimientos de atención de trámites, evitando las derivaciones múltiples.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Sistema de  
Gestión

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- c) La derivación directa, se realizará de acuerdo a lo dispuesto por la Alta Dirección.

#### 5.4.9 Recepción de documentos por medios electrónicos:

- a) Para el caso de expedientes que no requieran de documentos originales, podrán recibirse por la vía electrónica, siempre y cuando reúnan los requisitos contenidos en el artículo 113 de la Ley N° 27444. Para tales efectos, se considerará el documento digital como "copia simple".
- b) La OACID deberá prever la publicación y comunicación de las direcciones y/o acceso a las "ventanillas electrónicas".
- c) La designación del personal encargado de la recepción de los documentos por vía electrónica se regulará por lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley N° 27444 sobre el Régimen de Fedatarios.
- d) En todos los casos, la legibilidad de los documentos es condición obligatoria para su aceptación y tramitación respectiva.

#### 5.4.10 Trámite por medio electrónico:

- a) Para efectos de elevar el nivel de eficiencia de la Gestión Documentaria de las entidades del MINAGRI, se implementará el flujo de documentos por medios electrónicos, a través del SISGED-MINAGRI.
- b) Los trámites internos por medio electrónicos se regirán por los procedimientos aprobados por la Directiva Sectorial denominada Procedimiento para el uso de la firma digital en los documentos de administración interna del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI aprobada por la Resolución Ministerial N° 0191-2016-MINAGRI.

5.4.11 Comunicación Interna por medios electrónicos según el artículo 28 de la Ley N° 27444, la constancia documental de la tramitación a distancia por medios electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación auténtica y dará plena fe para todos sus efectos dentro del expediente a ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción.

#### 5.5 Sobre el SISGED-MINAGRI:

5.5.1 El SISGED-MINAGRI es el conjunto de procedimientos e instrumentos informáticos y tecnológicos encaminados al registro, digitalización, almacenamiento, derivación, seguimiento, atención, control de los documentos y expedientes externos e internos, permitiendo:

- a) La administración de documentos digitalizados y uso de Código de Barras.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Defensoría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- b) La aplicación de firma digital para los documentos electrónicos internos.
- c) El seguimiento y determinación de la ubicación, estado y situación de los trámites, a través del Código Único de Trámite – CUT.
- d) La disponibilidad de información a los ciudadanos y usuarios sobre el estado de sus trámites.
- e) El control de cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA de la entidad.
- f) La medición del grado de eficiencia en la oportuna respuesta a nivel de funcionario y servidor del MINAGRI.
- g) La integración de la Gestión Documentaria entre las Entidades del MINAGRI.

5.5.2 El uso y aplicación del Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SIGGED-MINAGRI) será mediante el Manual de Usuario del SIGGED-MINAGRI.

## 5.6 Responsabilidad de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI

5.6.1 Los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, son responsables de la correcta aplicación de los procedimientos de la presente Directiva y uso del SIGGED-MINAGRI.

5.6.2 La demora de la atención del trámite será responsabilidad de los funcionarios y servidores de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI.

5.6.3 En caso que los Directivos Públicos y/o servidores de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI que por licencia, vacaciones u otros motivos dejen de laborar, deberán hacer entrega de los expedientes físicos y digitales que fueron derivados a su bandeja; estos deben ser entregados y derivados a su reemplazante, al Directivo Público o persona designada para tal fin, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-SG "Normas y procedimientos para la entrega y recepción de puesto de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI". **Anexos 1 y 3.**

5.6.4 La recepción, registro, digitalización y derivación de documentos se realizarán de manera inmediata en el SIGGED-MINAGRI, reflejando la tramitación en tiempo real.

## 5.7 Digitalización de Documentos Externos:

5.7.1 La digitalización es el proceso de convertir un documento físico a documento Digital en archivo portable (PDF/A).

5.7.2 El responsable de digitalizar, preparará la documentación para el escaneado, el mismo que automáticamente será anexado al SIGGED-MINAGRI.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Ministerio  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## 5.8 Administración del SIGED-MINAGRI:

**5.8.1** La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria – OACID del MINAGRI o la que haga sus veces, en Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, son responsables de la administración del Sistema de Gestión Documentaria (SIGED-MINAGRI).

**5.8.2** Los funcionarios y directivos de las dependencias del MINAGRI, solicitarán la creación y/o baja de bandejas del SIGED-MINAGRI mediante el **Anexo N° 01: "Formulario de Solicitud de Acceso y Baja de Usuarios"**, para el caso de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI, adecuarán dicho Formulario de acuerdo a su organización.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

La presente Directiva describe los siguientes procedimientos:

- I. Recepción y registro de documentos en las Ventanillas.
- II. Digitalización de documentos.
- III. Trámite y atención de documentos derivados en Digital o Físico a las dependencias.
- IV. Notificación de documentación local y nacional.

### 6.1 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LAS VENTANILLAS

#### 6.1.1 Recepción y registro del documento físico:

La recepción de los documentos estará a cargo del responsable de la ventanilla, o quienes hagan sus veces, en los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, los mismos que verificarán los datos del usuario, foliación y los requisitos establecidos en el artículo 113 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1029.

#### 6.1.2 Subsanación de documentos en caso de no cumplir con los requisitos:

En el caso que un expediente ingresado no cumpliera con los requisitos establecidos en el artículo 113 de la Ley N° 27444, o se trate de un procedimiento administrativo y no se ajusta al TUPA vigente, se procederá según lo dispuesto en los artículos 125 y 126 de la Ley N° 27444, quedando en custodia la documentación en la OACID o quien haga sus veces en los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, en un plazo de dos (02) días hábiles, para subsanar y continuar con el trámite.







PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

### 6.1.3 Foliación de Expedientes:

La foliación es una acción administrativa que consiste en la numeración correlativa de cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento, efectuándose en números arábigos, de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida.

### 6.1.4 Asignación de CUT:

Todo documento o expediente que se registre por primera vez en el SIGGED-MINAGRI, generará automáticamente el Código Único de Trámite (CUT) y Código Único de Digitalización (CUD-código de barras).

### 6.1.5 Reingreso de CUT:

En caso de existir antecedentes relacionados al tema, asunto y destinatario, se efectuará la búsqueda del CUT en el SIGGED-MINAGRI, a fin de anexar al mismo.

### 6.1.6 Entrega de cargo al usuario:

Una vez registrado el documento o expediente en el SIGGED - MINAGRI, el responsable de ventanilla imprimirá la etiqueta del código de barras (CUD), el mismo que será adherido al documento original y cargo, entregando el respectivo cargo al usuario.

## 6.2 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### 6.2.1 Preparación del documento a digitalizar:

El responsable de la digitalización verifica el estado físico y la cantidad de folios de los documentos o expedientes recibidos para proceder a retirar los elementos extraños (clips, grapas, residuos de goma u otros objetos).

### 6.2.2 Digitalización:

#### a) Escaneo y captura del documento:

- I. Los documentos se digitalizarán en formato PDF/A 1.7 (ISO 19005).
- II. Los documentos que contengan textos y/o imágenes simples, deben ser digitalizados a una resolución de 200 dpi en escala grises.
- III. Los documentos con imágenes y/o fotos en el cual se requiera diferenciar los colores, excepcionalmente se podrán digitalizar a una resolución de 200 dpi a colores.
- IV. Las características de los documentos a escanear :
  - Textos
  - Papel de tamaño: A4, A3 y Oficio
  - Trama de papel: Bond





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Subsecretaría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- V. Para la digitalización del documento se procederá a convertir el documento físico en imágenes, a través del escáner y software de captura.
- VI. Los documentos digitalizados se almacenan en la estructura definida del servidor de imágenes (carpeta temporal), que garantice el acceso restringido e integridad de la información, cuyo nombre de archivo será guardado con el Código Único de Digitalización-CUD (código de barras).
- VII. Todos los documentos que ingresan por las diferentes ventanillas deben ser digitalizados, de acuerdo a lo establecido en los puntos i) al v) del presente ítem a).

**a) Control de calidad:**

El responsable del control de calidad, efectuará al cien por ciento (100%) la revisión de las imágenes obtenidas durante el proceso de escaneo y captura de los documentos siendo necesario que cumplan las siguientes exigencias:

- i) Resolución y color según lo establecido en el literal a) ítem ii o iii sobre escaneo y captura del documento, de la presente Directiva.
- ii) La integridad de la información del documento original contenida en las imágenes.
- iii) Su legibilidad en la pantalla.

En caso de estar conforme con las exigencias establecidas, se procederá a estampar en el documento físico el sello indicando "**MINAGRI SG-OACID-DOC. DIGITALIZADO**", en señal de conformidad; caso contrario, se repetirá el proceso de escaneo para corregir las deficiencias detectadas.

**6.2.3 Indexación y derivación del documento:**

**a) Indexación:**

Una vez efectuado el control de calidad del documento digitalizado, pasará al responsable de derivación de documentos a las dependencias, según sea el caso, registrando los datos complementarios en el SISGED-MINAGRI:

- i) Nombre del destinatario (Dirección, Oficina o Unidad).
- ii) Asunto.
- iii) Numero de folios del expediente.
- iv) Datos en el campo de Observaciones (Opcional).

Procediendo a grabar los datos complementarios y de inmediato se cargará automáticamente las imágenes digitalizadas en el SISGED-MINAGRI.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

#### b) Derivación del expediente:

La OACID o la que haga sus veces en los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, estarán facultados en el marco de la presente Directiva y en aplicación al Principio de Simplificación Administrativa, de acuerdo a la competencia de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, a efectuar la derivación directa, señalando las acciones según sea el caso. Ver **Anexo N°02: "Acciones para la Atención y Trámite de Documentos"**.

Excepcionalmente, si el expediente es remitido en físico, se deberá seleccionar el tipo **FÍSICO** en el SIGGED-MINAGRI, imprimiendo la Hoja de Ruta, el mismo que se adjuntará al documento.

#### 6.2.4 Archivo de documentos digitalizados:

Los documentos físicos digitalizados en su integridad serán custodiados y archivados en el ambiente de archivo de gestión implementadas en las ventanillas de la OACID o quien haga sus veces, en los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, de conformidad a lo establecido en las normas archivísticas.

### 6.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS EN DIGITAL O FÍSICO A LAS DEPENDENCIAS

6.3.1 Los responsables de las bandejas de las diferentes dependencias verificarán y recepcionarán los documentos derivados en digital a través del SIGGED-MINAGRI. Para el caso de los documentos físicos serán recepcionados con la Hoja de Ruta y a través del SIGGED-MINAGRI.

6.3.2 El funcionario de la dependencia efectuará la derivación de los documentos digitales a través del SIGGED-MINAGRI, indicando las acciones respectivas según **Anexo N° 02: "Acciones para la Atención y Trámite de Documentos"**; de ser necesario, podrá delegar dichas actividades al responsable de la bandeja de la dependencia.

6.3.3 Los documentos digitalizados que son derivados a través del SIGGED-MINAGRI, a la dependencia y/o servidor que no corresponda o no está a cargo del trámite, excepcionalmente deberá recibirlo e inmediatamente derivarlo a la dependencia que corresponda o a quien le derivó el documento.

6.3.4 En el caso de los documentos físicos que son derivados a la dependencia y/o servidor que no le corresponda y que no hayan sido recepcionados físicamente ni en el SIGGED-MINAGRI, la dependencia que derivó el documento deberá inmediatamente anular la derivación respectiva. Si fue recepcionado físicamente y a través SIGGED-MINAGRI, deberá devolver mediante derivación a la dependencia que corresponda o a quien le derivó el documento.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Subcomisión  
Sesiones

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

#### 6.3.5. Atención de expedientes por la dependencia:

- a) La dependencia que recibe el documento físico o digital a través del SIGGED-MINAGRI, es responsable de la atención dentro de los plazos establecidos.
- b) En el caso de los plazos establecidos en los procedimientos TUPA, las dependencias deberán, bajo responsabilidad, tomar las previsiones necesarias para el oportuno cumplimiento.
- c) Documento físico o digital que no requiere respuesta. En este caso, el funcionario de la dependencia y/o servidor a su cargo tomará conocimiento y dispondrá el archivo del documento en el SIGGED-MINAGRI.
- d) Documento físico o digital que requiere respuesta:

##### i. Se atiende directamente.

La dependencia prepara el documento de atención dirigido al usuario o entidad según sea el caso, dando por atendido el pedido y adjuntando el documento como RESPUESTA FINAL en el SIGGED-MINAGRI.

##### ii. Se requiere opinión y/o informe y proyecto de respuesta.

La dependencia competente deberá elaborar la opinión y/o informe en los plazos establecidos, debiendo de remitir el proyecto de respuesta a la dependencia solicitante, quien atenderá y adjuntará el documento como RESPUESTA FINAL en el SIGGED-MINAGRI.

- e) Mientras no se registre "Respuesta Final" en el SIGGED-MINAGRI, el documento continuará **PENDIENTE DE ATENCIÓN**.

#### 6.4. Procedimiento de notificación de dispositivos legales y documentación emitida por los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI

6.4.1 La notificación consiste en la puesta en conocimiento o traslado formal al administrado de una actuación o acto administrativo a su domicilio real, legal o procedimental; y si el administrado hubiera, adicionalmente, señalado una dirección de correo electrónico, podrá notificarse a través de ese medio, siempre que lo haya autorizado expresamente este procedimiento, que está normado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1029.

6.4.2 Para notificar un dispositivo legal o documento generado en los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

adscritos al MINAGRI, se crearán las bandejas en el SISGED, al personal responsable del courier local, nacional e Institucional.

- 6.4.3 En el caso que el ciudadano fije domicilio real, legal o procedimental en la ciudad de Lima las notificaciones deberán ser derivadas a la bandeja del courier local, y si el domicilio está ubicado en las Direcciones Regionales las notificaciones serán derivadas a la bandeja de courier nacional.
- 6.4.4 Cuando las dependencias del MINAGRI remiten los documentos a otras dependencias que se encuentran fuera del ámbito de la Sede Central, estas notificaciones serán realizadas por el personal de la OACID o quien haga sus veces; en este caso, deberán derivar el documento a la bandeja del courier institucional.
- 6.4.5 Cada bandeja del courier local, nacional o institucional estará a cargo de un personal de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria o quien haga sus veces, quien verificará que los datos de las direcciones consignadas estén completos y legibles, para que las notificaciones sean entregadas con éxito; de estar conformes, se procederá a recibirlas en la citada bandeja para la entrega al courier.
- 6.4.6 El responsable de cada bandeja realizará el seguimiento y control de los documentos entregados al courier, para su notificación a los ciudadanos, de acuerdo a los plazos establecidos en los TdR.
- 6.4.7 El responsable de cada bandeja realizará el descargo de las notificaciones realizadas a los ciudadanos en el SISGED, debiendo contar fecha, hora, nombre completo o sello de recepción respectivo; asimismo, deberá digitalizar la notificación y cargarla al CUT que generó el documento.

## VII. RESPONSABILIDADES



7.1 La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OACID) del MINAGRI, o las que hagan sus veces, en los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, son las responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

7.2 La OACID es responsable de supervisar el funcionamiento del SISGED-MINAGRI en las dependencias, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI. Asimismo, es responsable de emitir directrices sobre la operatividad del Sistema.



7.3 La OACID o la que haga sus veces, en los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, es responsable de supervisar el proceso de digitalización de documentos externos, verificando que la documentación cuente con las exigencias señaladas en los puntos 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3 y 6.2.4 de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 7.4 La Oficina de Tecnología de la Información (OTI) del MINAGRI, brindará el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo, garantizando su adecuado funcionamiento del SIGGED-MINAGRI, de acuerdo a la presente Directiva y normas técnicas pertinentes.
- 7.5 Los Funcionarios y/o Directivos de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, son responsables de la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.6 Los Funcionarios y/o Directivos de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, dispondrán la obligatoriedad de la recepción de los documentos digitalizados a través del SIGGED-MINAGRI.
- 7.7 Los usuarios internos del SIGGED, son responsables de la recepción, derivación, atención y archivamiento de los documentos, según corresponda, así como de comunicar a la OACID o la que haga sus veces cuando están de vacaciones, rotación de personal o término de contrato, para su respectiva desactivación en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 7.8 El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva generará responsabilidad administrativa conforme a la normatividad que resulte aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civil y penal a que hubiera lugar.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los documentos o expedientes digitalizados ingresados al SIGGED-MINAGRI, sólo podrán ser visualizados por los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI que forman parte del trámite del documento.
- 8.2 La Alta Dirección (Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y Secretaría General), así como la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, podrán tener acceso a la visualización de todos los documentos, a través de los responsables de las bandejas, guardando siempre las responsabilidades establecidas en la presente Directiva y las normas pertinentes.
- 8.3 En caso que los Funcionarios de las diferentes dependencias requieran que su personal de confianza tenga acceso a la visualización en el SIGGED de los documentos de su dependencia, deberán solicitar vía correo electrónico institucional al Director de la OACID o quien haga sus veces, a fin que otorgue la autorización respectiva.
- 8.4 Para el cumplimiento de lo establecido en el literal a) del punto 6.2.4 de la presente Directiva, el Funcionario y/o Directivo del cual depende la ventanilla, dispondrá la implementación del ambiente para el archivo de gestión.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina de Atención  
a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 Los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI deberán gestionar la implementación de los equipos necesarios, para cumplir con el proceso de digitalización de documentos normados en la presente Directiva.
- 9.2 La implementación de la presente Directiva será de manera progresiva en los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI.
- 9.3 Los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, que requieran una implementación de mejora del SIGGED, deberá solicitarle mediante comunicación escrita ante la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria – OACID de la Sede Central.
- 9.4 Los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, deberán promover la digitalización progresiva de documentos mediante el uso de microformas, de acuerdo a la Ley N° 26612, que modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.

## X. FLUJOGRAMAS

## XI. ANEXOS

**ANEXO N° 01:** Formulario de Solicitud de Acceso y Baja de Usuarios.

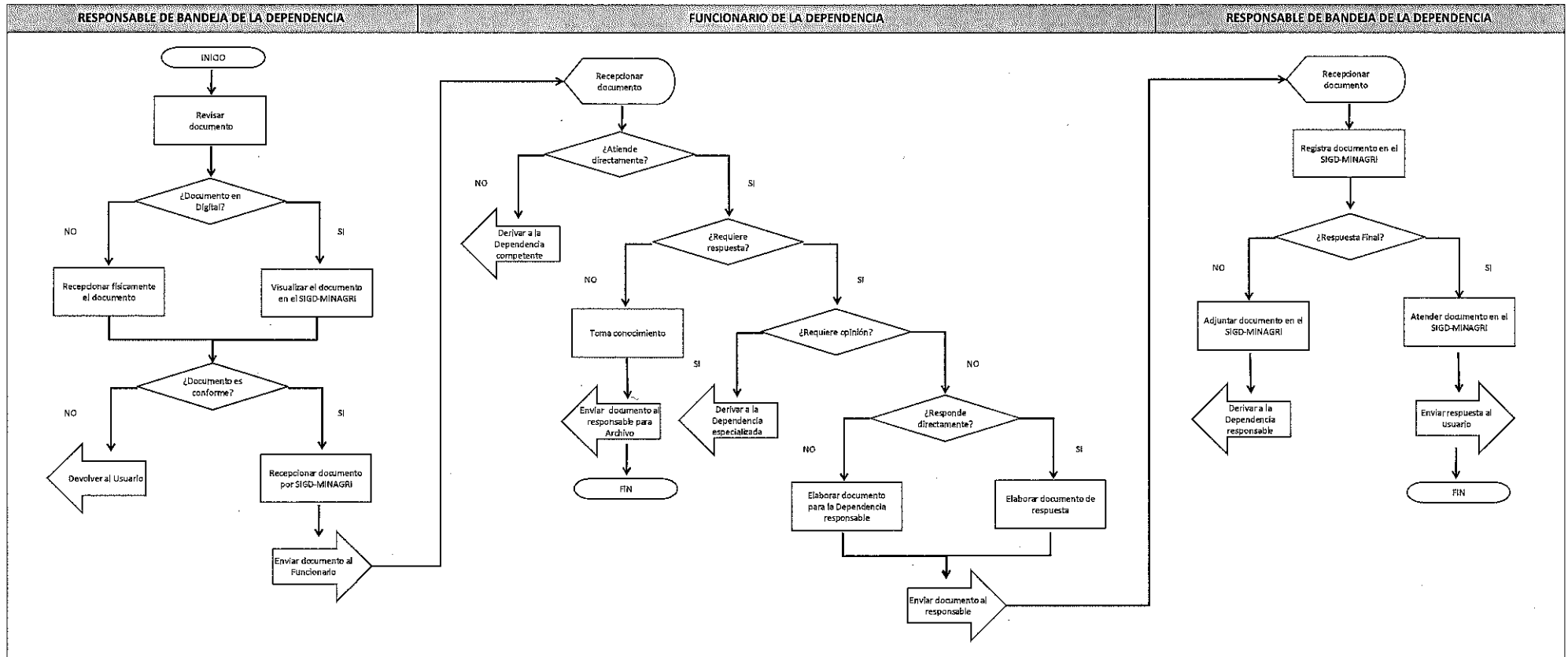
**ANEXO N° 02:** Acciones para la atención y trámite de documentos.

**ANEXO N° 03:** Formulario de no tener documentos pendientes en el SIGGED.

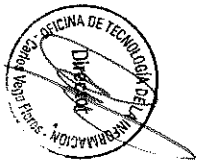




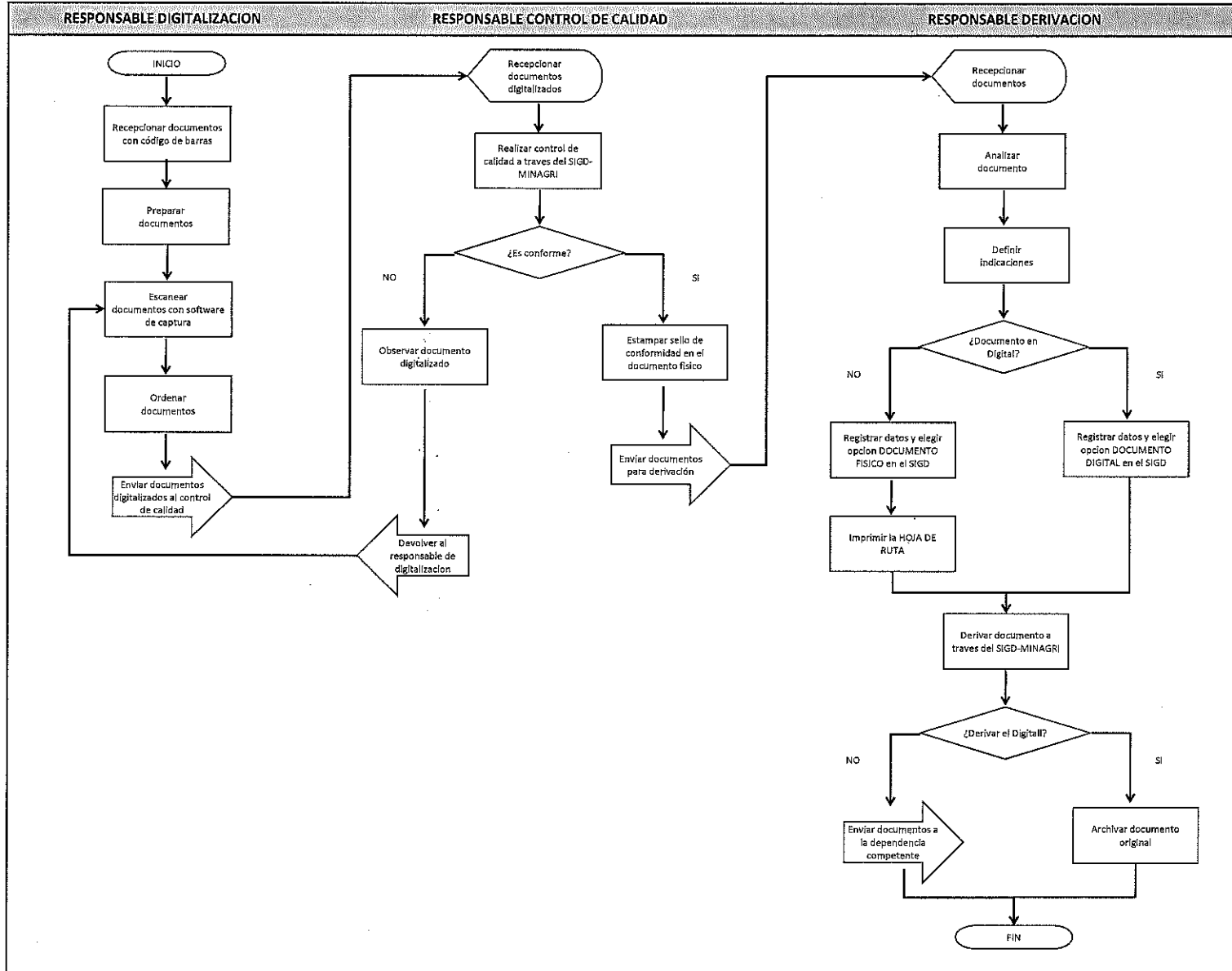
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITE Y ATENCION DE DOCUMENTOS DERIVADOS EN DIGITAL Y FISICO EN LAS DEPENDENCIAS





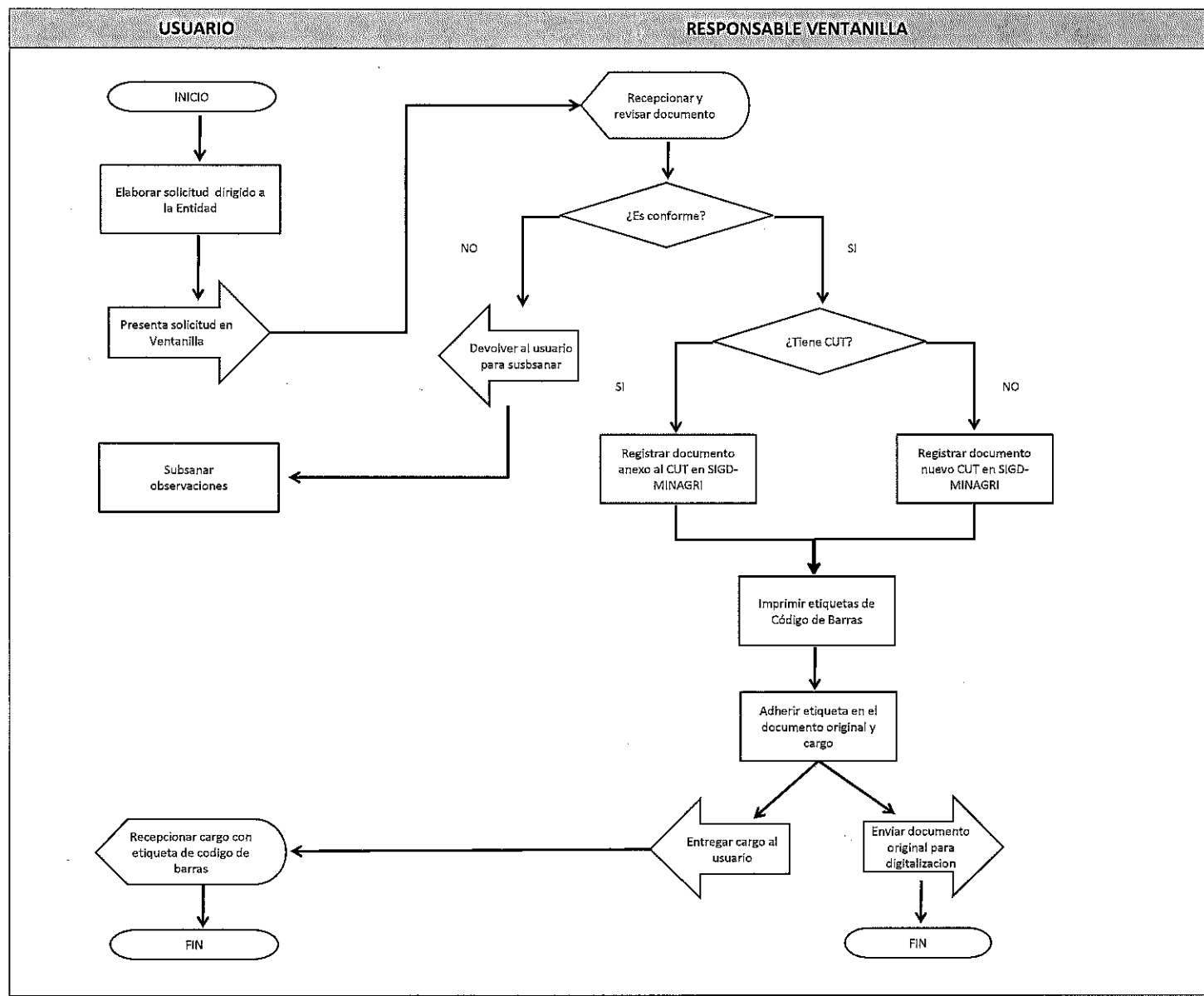


### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN LAS VENTANILLAS





# FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LAS VENTANILLAS



ANEXO 01

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO Y BAJA DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (SISGED-MINAGRI)

Directiva Sectorial N° -2016-AG -DM "Procedimientos para la recepción, digitalización y atención de trámites en la gestión documentaria de las entidades del Ministerio de Agricultura y Riego"

Oficio / Memorándum de la referencia:   
(Opcional)

Fecha:

**DATOS DEL DIRECTOR SOLICITANTE:**

Oficina General Dirección:  Apellidos y Nombres del Director General:   
 General:   
 Abreviatura / Sigla:

Oficina / Dirección:  Apellidos y Nombres del Director:   
 Abreviatura / Sigla:

**CREACION DE OFICINA/DIRECCION/COMISION/COMITÉ, etc.:**

Nombre Completo de Oficina/ Dirección/Comisión/Comité, etc.:   
 Sigla del documento:   
 Teléfono / A nexa:

**DATOS DEL USUARIO:**

Apellido Paterno:  Apellido Materno:   
 Nombres:  Cuenta de Usuario:  \*Para el caso que no cuente con bandeja NO LLENAR  
 Condición Laboral:  CAS  Nombrado  LEY 276 Y 728 Correo Electrónico:  Teléfono / A nexa:


**ACCESO Y BAJA DE USUARIO:**

Requerimiento de: CREAR  MODIFICAR  AGREGAR  DESACTIVAR  \*\*

Permisos a solicitar:	SI		No		ACCESO A VENTANILLA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Administrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01. OACID <input type="checkbox"/>
Dirección General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02. OACID-YAUYOS <input type="checkbox"/>
Dirección de Línea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03. DGIAR <input type="checkbox"/>
Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04. ARCHIVO BOLIVAR <input type="checkbox"/>
Ventanilla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**\*\*Importante:**  
 Para el caso del usuario con permiso PROFESIONAL, deberá previamente descargar de su bandeja la documentación pendiente de atención, conforme al punto 5.8 "Sobre la responsabilidad de los Funcionarios y Servidores", de la Directiva Sectorial N° -2016-AG -DM.


**Firmas para autorizar requerimientos**



\_\_\_\_\_  
V° B° Director General

\_\_\_\_\_  
V° B° Director

**Llenado solo por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**



\_\_\_\_\_  
V° B° Administrador del Sistema - OACID

FECHA: \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

## ANEXO N° 02

### ACCIONES PARA LA ATENCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

N°	ACCION	DESCRIPCION
1	ACCIÓN INMEDIATA	Dar solución al documento recepcionado a la brevedad posible.
2	ADJUNTAR A DOCUMENTO ANTERIOR	Adjuntar un documento a un expediente o documento origen.
3	ARCHIVAR	Guardar físicamente el documento.
4	ATENDER/CONTESTAR DIRECTAMENTE	Dar solución al documento en los términos establecidos y contestar directamente al interesado, sin devolver al área que envía.
5	COORDINAR	Intercambiar ideas u opiniones con las entidades correspondientes, con la finalidad de integrar criterios.
6	CORREGIR	Modificar un documento conforme a las observaciones dadas.
7	DEVUELVO AL REMITENTE	Devolver un documento por Foliación incompleta, Documento incompleto, Falta foliación
8	DIFUNDIR	Poner a conocimiento un documento o indicación a toda la entidad o a ciertos niveles según indicación.
9	EMITIR COMPROBANTE DE PAGO	Elaborar documentos contables (boletas, facturas).
10	EVALUAR / OPINAR	Revisar, analizar y presentar un informe de acuerdo a lo evaluado.
11	INFORMAR	Emitir un informe respecto alguna actividad específica.
12	INVESTIGAR Y VERIFICAR	Indagar un hecho ó acto encomendado.
13	PARA CONOCIMIENTO Y FINES	Dar a conocer un documento.
14	PARA SU FIRMA o V°B°	Plasmar rubrica respecto a un documento requerido de estar conforme con el contenido del mismo.
15	POR CORRESPONDER	Derivar a otra área por ser de su competencia.
16	PREPARAR RESPUESTA	Elaborar un documento a efectos de que este sirva como respuesta o atención a un pedido o requerimiento para la firma del remitente.
17	PROYECTAR DISPOSITIVO	Elaborar proyectos de resolución, decretos supremos y otros dispositivos según sea el caso, utilizando los formatos y disposiciones que para ello se hayan desarrollado.
18	SEGUIMIENTO	Acción que implica mantenerse al tanto del estado del trámite en que se encuentra un documento, con la finalidad que llegue a buen término en el plazo adecuado, cumpliendo requisitos u otros.
19	TRÁMITE RESPECTIVO	Actuar conforme lo especificado en el campo OBSERVACIONES.
20	DE ACUERDO A SU PEDIDO	Respuesta a un pedido
21	PROCEDER SEGÚN NORMA VIGENTE	Proceder según norma vigente.
22	AUTORIZADO	Control de documentos cuando se requiera ser autorizado por las Direcciones y/o Jefaturas.
23	SEGUIMIENTO VIRTUAL	Control de documentos cuando se requiera ser autorizado por las Direcciones y/o Jefaturas.
24	ATENDIDO	Respuesta final al interesado y del expediente
25	CONSOLIDAR	Coordinar, Unificar y preparar respuesta para la firma del remitente.
26	COPIA	Para conocimiento
27	NOTIFICAR	comunicar de forma oficial a la persona natural y/o jurídica





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Sistema de Gestión Documentaria

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

### ANEXO N° 03

#### FORMULARIO DE NO TENER DOCUMENTOS PENDIENTES EN EL SISGED

De la revisión realizada en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGED se ha determinado que el Sr(a)(ta) .....,de la Direccion/Oficina ..... identificado con DNI N° ..... , lo siguiente:

	SI	NO
a) Tiene expedientes pendientes en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Documentos <b>pendientes derivados</b> a la Direccion/Oficina a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGED (Formulario N° 03 Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha:...../...../.....

Directora  
Oficina de Atención a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria



Directiva Sectorial N° -2016-AG-DM "Procedimientos para la recepción, digitalización y atención de tramites en la gestión documentaria de las entidades del Ministerio de Agricultura y Riego"