



# Resolución de Secretaría General

N°0071-2017-MINAGRI-SG

Lima 16 de octubre de 2017

## VISTO:

El Oficio N° 2769-2017-MINAGRI-SG-OGPP/ODOM, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria; y,

## CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI, de fecha 16 de abril de 2015, se aprueba 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 tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, como consecuencia de las revisiones anuales, por ser un instrumento informativo y de orientación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0232-2015-MINAGRI-SG, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Secretaría General en su calidad de órgano formulador, comprendiendo a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OACID) en calidad de unidad orgánica;

Que, con el Oficio N° 862-2017-MINAGRI-SG/OACID, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión ha propuesto la incorporación de nuevos procedimientos de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, como resultado de la revisión y evaluación de sus procesos y procedimientos actuales contenidos en el Manual de Procedimientos mencionado en el considerando precedente, así como al haberse identificado, planificado y priorizado la oportunidad y mejoramiento de los mismos adecuándolos a la normativa del sistema de control interno, así como la incorporación de otros procedimientos necesarios, en el marco del proceso de mejora continua del servicio en la atención a la ciudadanía, a fin de brindar servicios con estándares de calidad, acorde al Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía", aprobado por Resolución Ministerial N°186-2015-PCM de alcance nacional y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante el Informe Técnico N° 070-2017-MINAGRI-SG-OGPP/ODOM, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión favorable, concluyendo que la nueva propuesta formulada



cumple con el procedimiento establecido en 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", así como en el marco de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias, resultando necesario formalizar su actualización;

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; y, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Actualizar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, unidad orgánica dependiente de la Secretaría General, comprendida en el Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 0232-2015-MINAGRI-SG, conforme al Anexo adjunto que forma parte integrante 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 Anexo que modifica e incorpora procedimientos, que se aprueba por el artículo 1, precedente.

**Regístrese y comuníquese**



  
-----  
JUAN RISI CARBONE  
Secretario General



**ANEXO N° 3: 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 2017

CLIENTE		1	2	3	4	5	6	7
Interno	Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI		Registro de documentos	Atención de Acceso a la Información Pública	Informe de Transferencia (Formulario F-007 -AC)	Informe Técnico sobre la situación de archivos	Atención de Archivos	Constancia de Notificación
	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI							
Externo	Ciudadano (a)	Atención a la Ciudadanía						
	Secretaría de Gestión Pública - Presidencia del Consejo de Ministros				Matriz con información de solicitudes de Acceso a la Información Pública del Sector			
	Archivo General de la Nación	Acta de entrega de Acervo Documentario						



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Marisol F. Chara Arbieto Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rosemary Ramirez Escárate Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





**ANEXO N°4: 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 2017

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de Atención a la Ciudadanía	S.02.01	Atención de consultas a la Ciudadanía de forma presencial	OACID-01	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II Capítulo II del Artículo 18 del literal f.	Brindar respuestas a las consultas presentadas por la ciudadanía oportunamente e en el marco del cumplimiento de la normativa establecida considerando sus necesidades y expectativas.	Ciudadano (a)	Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI  Secretaría de Gestión Pública - PCM
				Resolución Ministerial N° 186-2016-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.			
				Resolución Ministerial N° 0161-2017-MINAGRI, que aprueba Directiva Sectorial N° 01-2017-MINAGRI-DM sobre "Protocolo de Atención al Ciudadano en el Ministerio de Agricultura y Riego".			
				Resolución de Secretaría General N° 153-2016-MINAGRI-SG, que aprueba el Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del MINAGRI.			







PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de Atención a la Ciudadanía	S.02.01	Atención de consultas a la Ciudadanía vía telefónica (Aló MINAGRI) / Correo electrónico	OACID-02	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II Capítulo II del Artículo 18 del literal f.	Brindar respuestas a las consultas presentadas por la ciudadanía oportunamente e en el marco del cumplimiento de la normativa establecida considerando sus necesidades y expectativas.	Ciudadano (a)	Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
				Resolución Ministerial N° 186-2016-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.			Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI
				Resolución Ministerial N° 0161-2017-MINAGRI, que aprueba Directiva Sectorial N° 01-2017-MINAGRI-DM sobre "Protocolo de Atención al Ciudadano en el Ministerio de Agricultura y Riego".			Secretaría de Gestión Pública - PCM
				Resolución de Secretaría General N° 153-2016-MINAGRI-SG, que aprueba el Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del MINAGRI.			





PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de Atención a la Ciudadanía	S.02.01	Atención de Reclamos de la Ciudadanía en el Libro de Reclamaciones (físico o virtual) del MINAGRI	OACID-03	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II Capítulo II del Artículo 18 del literal f.	Brindar información y respuesta a los reclamos presentados por la ciudadanía del MINAGRI en el plazo establecido.	Ciudadano (a)	Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI  Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI  Secretaría de Gestión Pública – PCM
				Resolución Ministerial N° 186-2016-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.			
				Resolución Ministerial N° 0161-2017-MINAGRI, que aprueba Directiva Sectorial N° 01-2017-MINAGRI-DM sobre "Protocolo de Atención al Ciudadano en el Ministerio de Agricultura y Riego".			
Gestión Documentaria	S.02.02	Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	OACID-04	Ley N° 27444, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 117, 119 y 124.	Gestionar de manera oportuna la documentación ingresada a través de las Ventanillas del MINAGRI para	Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	





PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Resolución Ministerial N° 0257-2016-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2016-MINAGRI-DM, Capítulo VI, numeral 6.1.	el seguimiento, control y atención de las diferentes dependencias.	Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI  Ciudadano (a)	
Gestión Documentaria	S.02.02	Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional	OACID-05	Ley N° 27444, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 117.	Entregar la documentación generada por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI oportunamente, de acuerdo a la normativa vigente.	Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI	Entidades del Sector Público y Privado  Ciudadano(a)
				Resolución Ministerial N°0257-2016-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2016-MINAGRI-DM, Capítulo VI, numeral 6.1.			
Gestión Documentaria	S.02.02	Notificación de Dispositivos, Actos Administrativos, Actas, Convenios, Contratos, Addendas del MINAGRI	OACID-06	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Capítulo III del artículo 18 al 28.	Notificar oportunamente los Dispositivos, Actos Administrativos, Actas, Convenios, Contratos, Addendas del MINAGRI a los administrados, dependencias	Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI  Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas	Courier (Nacional, Institucional)
				Directiva Sectorial N° 005-2010-AG-DM, Capítulo V, numeral 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3 y 6.4.4.			





PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
					u otras entidades involucradas	del MINAGRI Ciudadano (a)	
<b>Gestión de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	S.02.03	Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública (física y virtual) del MINAGRI	OACID-07	Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 7 y 10.	Brindar información oportuna y garantizar el derecho de acceso a la información que tiene el ciudadano(a) respecto de la información generada o en posesión del MINAGRI, de acuerdo a los plazos de Ley.	Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI Ciudadano (a)	
				Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, artículo 11.			
				Resolución Ministerial N° 05776-2015-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 005-2015-MINAGRI-DM, "Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el MINAGRI", capítulo VI.			
<b>Gestión de Archivos</b>	S.02.04	Transferencia de documentos de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central del MINAGRI	OACID-08	Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI, artículo 18, inciso c)	Garantizar la adecuada transferencia de la documentación proveniente de Archivos de Gestión y Periféricos al	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	
				Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 5, literal e)			
				Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva			





PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional". Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM, Norma de Organización del Sistema de Archivo del Ministerio de Agricultura; artículo 6.4.4. Acciones a desarrollar para la Transferencia de Documentos entre los Niveles de Archivo.	Archivo Central del MINAGRI.		
<b>Gestión de Archivos</b>	S.02.04	Organización, conservación y control del Acervo documental en el Archivo Central del MINAGRI	OACID-09	Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 5, literal c) y d). Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo. Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM, Norma de Organización del Sistema de Archivo del Ministerio de Agricultura; artículo VI.	Garantizar la administración del patrimonio documental en el Archivo Central del MINAGRI.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	
<b>Gestión de Archivos</b>	S.02.04	Atención de solicitudes de las dependencias del MINAGRI y Público	OACID-10	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo IV, inciso 1.12 y 1.13.	Atender oportunamente el requerimiento	Ciudadano (a)	







PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		en General en relación al acervo documental que custodia el Archivo Central (Servicios archivísticos)		<p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 18, inciso c).</p> <p>Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM, Norma de Organización del Sistema de Archivo del Ministerio de Agricultura; artículo 6.6. Servicio de archivo.</p>	de documentación de los fondos documentales del MINAGRI.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI  Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	
<b>Gestión de Archivos</b>	S.02.04	Transferencia o eliminación del acervo documental del Archivo Central del MINAGRI al Archivo General de la Nación	OACID-11	<p>Ley N° 19414 – Ley de la Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y a su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.</p> <p>Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI.</p> <p>Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI.</p>	Garantizar la transferencia o eliminación del acervo documental para conservar la documentación del Archivo Central del MINAGRI.	Archivo General de la Nación del PERÚ	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Marisol F. Chara Arbieta Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rosa María Ramírez Escárate Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

ANEXO N°5: FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Atención de consultas a la Ciudadanía de forma presencial
<b>Código:</b>	OACID-01
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Brindar respuestas a las consultas presentadas por la ciudadanía oportunamente en el marco del cumplimiento de la normativa establecida considerando sus necesidades y expectativas.
<b>Alcance:</b>	Alta dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, y Ciudadanía.
<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>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II Capítulo II del Artículo 18 del literal f.</li> <li>Resolución Ministerial N° 186-2016-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.</li> <li>Resolución Ministerial N° 0161-2017-MINAGRI, que aprueba Directiva Sectorial N° 01-2017-MINAGRI-DM sobre "Protocolo de Atención al Ciudadano en el Ministerio de Agricultura y Riego".</li> <li>Resolución de Secretaría General N° 153-2016-MINAGRI-SG, que aprueba el Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del MINAGRI.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Asistente Administrativo OACID	<p>Solicitar identificación, registrar ingreso en el Sistema de Registro de Visitas (SISCONVIS), entregar Fotocheck que autoriza el ingreso al Ciudadano(a) y coordinar si va realizar un trámite o reclamo, o desea ser atendido por personal específico del MINAGRI.</p> <p>¿Va realizar un trámite o reclamo?</p> <p>1. Si.</p> <p>1.1 Procedimiento "Recepción y distribución de documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI". Fin;</p> <p>1.2 Procedimiento "Atención de Reclamos de la Ciudadanía en el Libro de Reclamaciones del MINAGRI". Fin.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de ingreso</li> <li>Requerimiento de atención</li> </ul>
2	Ciudadano(a)	<p>Recibir autorización de ingreso e indicar específicamente su requerimiento de atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de ingreso</li> <li>Requerimiento de atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de ingreso</li> <li>Requerimiento de atención</li> </ul>



3	Asistente Administrativo OACID	Identificar y analizar consulta. ¿Conoce la respuesta? <b>1. Si.</b> Atender consulta. <b>Ir a la actividad 6.</b> <b>2. No.</b> Coordinar con órgano especializado y dar indicaciones al ciudadano(a). <b>Ir a la actividad 4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de ingreso</li> <li>• Requerimiento de atención</li> </ul>	1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de ingreso</li> <li>• Consulta atendida</li> </ul> 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de ingreso</li> <li>• Requerimiento de atención</li> </ul>
4	Ciudadano(a)	Ir al órgano especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de ingreso</li> <li>• Requerimiento de atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de atención</li> <li>• Autorización de ingreso</li> </ul>
5	Órganos/Unidades Orgánicas MINAGRI	Analizar consulta y atender consulta del ciudadano(a).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de atención</li> <li>• Autorización de ingreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta atendida</li> <li>• Autorización de ingreso</li> </ul>
6	Ciudadano(a)	Ir a la ventanilla de atención a la ciudadanía, solicitar devolución de identificación y entregar Fotocheck.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta atendida</li> <li>• Autorización de ingreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Ingreso</li> </ul>
7	Asistente Administrativo OACID	Recibir, registrar salida en el Registro de Visitas (SISCONVIS). Descargar reporte con registros de Visitas de forma mensual y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de ingreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte con registros.</li> </ul>
8	Especialista OACID	Elaborar Informe, Proyecto de Oficio de forma mensual y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte con registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
9	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
10	Director(a) OACID	Recibir y revisar Proyecto de Oficio e Informe. ¿Es conforme? <b>1. Si.</b> Firmar Proyecto de Oficio y entregar. <b>Ir a la actividad 11.</b> <b>2. No.</b> Devolver para su corrección. <b>Ir a la actividad 8.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe</li> </ul>
11	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio registrado</li> <li>• Informe</li> </ul>
12	Secretaría General	Tomar conocimiento sobre la atención de consultas de forma presencial a la ciudadanía para fines pertinentes. <b>Fin.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio registrado</li> <li>• Informe</li> </ul>	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Porcentaje de ciudadanos satisfechos con la atención brindada.
<b>Registros:</b>	Registro de Visitas (SISCONVIS) Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Paola A. Rojas Cortegana Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rose Mary Ramirez Escárzola Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 José Risi Carbone Secretario General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017







PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría General

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Atención de consultas a la Ciudadanía vía telefónica (Aló MINAGRI) / Correo electrónico
<b>Código:</b>	OACID-02
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Brindar respuestas a las consultas presentadas por la ciudadanía oportunamente en el marco del cumplimiento de la normativa establecida considerando sus necesidades y expectativas.
<b>Alcance:</b>	Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Alta dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, y Ciudadanía.
<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>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II Capítulo II del Artículo 18 del literal f.</li> <li>Resolución Ministerial N° 186-2016-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.</li> <li>Resolución Ministerial N° 0161-2017-MINAGRI, que aprueba Directiva Sectorial N° 01-2017-MINAGRI-DM sobre "Protocolo de Atención al Ciudadano en el Ministerio de Agricultura y Riego".</li> <li>Resolución de Secretaria General N° 153-2016-MINAGRI-SG, que aprueba el Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del MINAGRI.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Asistente Administrativo/Especialista OACID	Atender requerimiento de atención de la ciudadanía vía telefónica o correo electrónico institucional. ¿Es vía telefónica? 1. Si. Ir a la actividad 4. 2. No. Ir a la actividad 2.	• Llamada telefónica/Correo electrónico	• Requerimiento de atención
2	Especialista OACID	Ingresar correo electrónico institucional y revisar bandeja de entrada.	• Requerimiento de atención	• Consulta identificada
3	Especialista OACID	Analizar consulta del ciudadano(a). ¿Conoce respuesta? 1. Si. Ir a la actividad 7. 2. No. Ir a la actividad 8.	• Consulta identificada	• Consulta analizada
4	Asistente Administrativo OACID	Contestar llamada telefónica, solicitar datos personales al ciudadano(a) y detalle de la consulta.	• Requerimiento de atención	• Datos personales • Requerimiento de atención



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría General

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Asistente Administrativo OACID	Registrar información personal y consulta del ciudadano(a) en el Sistema de Llamadas Telefónicas (SISTEL).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos personales</li> <li>Requerimiento de atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta identificada</li> </ul>
6	Asistente Administrativo OACID	Analizar consulta del ciudadano(a). ¿Conoce respuesta? <b>1. Si. Ir a la actividad 7.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 8.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta identificada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta analizada</li> </ul>
7	Asistente Administrativo/Especialista OACID	Atender consulta. <b>Ir a la actividad 11.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta analizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta atendida</li> </ul>
8	Asistente Administrativo/Especialista OACID	Derivar consulta a la dependencia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta analizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta derivada</li> </ul>
9	Organos / Organismos Públicos Adscritos / Programas / Proyectos Especiales MINAGRI	Brindar información de requerimiento de consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta derivada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta atendida</li> </ul>
10	Asistente Administrativo/Especialista OACID	Realizar seguimiento a las consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta atendida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamadas/correos</li> </ul>
11	Asistente Administrativo /Especialista OACID	Registrar información de atención de consultas, descargar o elaborar reporte adjuntando los registros pertinentes y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamadas/correos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte con registros</li> </ul>
12	Especialista OACID	Recibir, analizar reporte; elaborar Informe, Proyecto de Oficio de forma mensual y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte con registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>
13	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>
14	Director(a) OACID	Recibir y revisar Proyecto de Oficio e Informe. ¿Es conforme? <b>1. Si. Firmar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 15.</b> <b>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 12.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado</li> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe</li> </ul>
15	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Informe</li> </ul>
16	Secretaría General	Tomar conocimiento sobre la atención de consultas vía telefónica (Aló MINAGRI)/Correo electrónico a la ciudadanía para fines pertinentes. <b>Fin.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Informe</li> </ul>	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Número de consultas atendidas por el correo institucional y el ALO MINAGRI. Porcentaje de Ciudadanos satisfechos por el ALO MINAGRI
<b>Registros:</b>	Reporte Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Paola A. Rojas Cortegana Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rosemary Ramirez Escárata Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Atención de Reclamos de la Ciudadanía en el Libro de Reclamaciones (físico o virtual) del MINAGRI
<b>Código:</b>	OACID-03
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Brindar información y respuesta a los reclamos presentados por la ciudadanía del MINAGRI en el plazo establecido.
<b>Alcance:</b>	Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Alta dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, y Ciudadanía.
<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>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II Capítulo II del Artículo 18 del literal f.</li> <li>Resolución Ministerial N° 186-2016-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.</li> <li>Resolución Ministerial N° 0161-2017-MINAGRI, que aprueba Directiva Sectorial N° 01-2017-MINAGRI-DM sobre "Protocolo de Atención al Ciudadano en el Ministerio de Agricultura y Riego".</li> <li>Resolución de Secretaria General N° 153-2016-MINAGRI-SG, que aprueba el Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del MINAGRI.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Especialista / Asistente Administrativo OACID	Analizar requerimiento de reclamo de forma presencial o virtual. ¿Es virtual? <b>1. Si. Ir a la actividad 2.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 3.</b>	• Requerimiento de reclamo	• Requerimiento de reclamo analizado
2	Especialista OACID	Ingresar a la plataforma virtual del MINAGRI, identificar formulario llenado, imprimir y entregar. <b>Ir a la actividad 5.</b>	• Requerimiento de reclamo analizado	• Formulario llenado
3	Asistente Administrativo OACID	Coordinar con el ciudadano(a), disponer el libro de reclamaciones e indicar su llenado.	• Requerimiento de reclamo analizado	• Libro de reclamaciones
4	Ciudadano(a)	Recibir libro de reclamaciones y llenar el formulario	• Libro de reclamaciones	• Formulario llenado
5	Especialista OACID	Revisar formulario y analizar si el reclamo está de acuerdo a la normatividad vigente. ¿Es reclamo? <b>1. Si. Ir a la actividad 12.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 6.</b>	• Formulario llenado	• Formulario analizado







N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Especialista OACID	Verificar si la respuesta al ciudadano(a) con respecto al formulario es de forma física o virtual. ¿Es forma física? <b>1. Si. Ir a la Actividad 8.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 7.</b>	• Formulario analizado	• Formulario verificado
7	Especialista OACID	Elaborar respuesta y enviar mediante correo electrónico. <b>Fin.</b>	• Formulario verificado	• Correo electrónico
8	Especialista OACID	Elaborar Proyecto de Oficio dirigido al ciudadano(a) orientando y absolviendo requerimiento.	• Formulario verificado	• Proyecto de Oficio
9	Director(a) OACID	Recibir y revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? <b>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 10.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 8.</b>	• Proyecto de Oficio	• Oficio
10	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio	• Oficio registrado
11	OACID	Procedimiento <b>“Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional, Local y Nacional”.</b> <b>Fin.</b>	• Oficio registrado	• Cargo de Entrega firmado registrado
12	Especialista OACID	Verificar si el reclamo compete a la OACID. ¿Compete? <b>1. Si. Elaborar Proyecto de Oficio e Informe atendiendo reclamo. Ir a la actividad 13.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 15.</b>	• Formulario analizado	1) • Informe • Proyecto de Oficio 2) • Formulario analizado
13	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Informe • Proyecto de Oficio	• Informe registrado • Proyecto de Oficio
14	Director(a) OACID	Recibir, revisar Proyecto de Oficio e Informe. ¿Es conforme? <b>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 26.</b> <b>2. No. Devolver. Ir a la actividad 12.</b>	• Informe registrado • Proyecto de Oficio	• Oficio • Informe
15	Especialista OACID	Elaborar Proyecto de Oficio adjuntando formulario y entregar a la dependencia correspondiente.	• Formulario analizado	• Proyecto de Oficio • Formulario
16	Director(a) OACID	Recibir y revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? <b>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 17.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 15.</b>	• Proyecto de Oficio • Formulario	• Oficio • Formulario







N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Formulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Formulario</li> </ul>
18	OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional, Local y Nacional".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Formulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Formulario</li> </ul>
19	Organos/Programas/Proyectos Especiales/ Unidades Ejecutoras/Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Analizar reclamo y atender reclamo del ciudadano(a) mediante Informe y Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Formulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe</li> </ul>
20	OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Informe</li> </ul>
21	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Informe</li> </ul>
22	Director OACID	Recibir, revisar Oficio e Informe, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído</li> <li>Informe</li> </ul>
23	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído</li> <li>Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído registrado</li> <li>Informe</li> </ul>
24	Especialista OACID	Recibir, revisar, elaborar Proyecto de Oficio adjuntando Informe de respuesta del Órgano y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído registrado</li> <li>Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio</li> <li>Informe</li> </ul>
25	Director(a) OACID	Recibir, revisar Proyecto de Oficio e Informe. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 26. 2. No. Devolver. Ir a la actividad 24.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio</li> <li>Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe</li> </ul>
26	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Informe</li> </ul>
27	OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional, Local y Nacional".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio registrado</li> <li>Informe</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
28	Especialista OACID	Consolidar los reclamos de acuerdo a los anexos pertinentes y elaborar Proyecto de Oficio	• Oficio registrado • Informe	• Proyecto de Oficio
29	Director(a) OACID	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 30. 2. No. Devolver. Ir a la actividad 28.	• Proyecto de Oficio	• Oficio
30	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio	• Oficio registrado
31	OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional, Local y Nacional". Fin.	• Oficio registrado	• Cargo de Entrega firmado registrado

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Número de reclamos atendidos de forma física y virtual en el plazo establecido.
<b>Registros:</b>	Libro de reclamaciones

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Paola A. Rojas Cortegana Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rosa Mary Ramírez Escárate Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
<b>Código:</b>	OACID-04
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Gestionar de manera oportuna la documentación ingresada a través de las Ventanillas del MINAGRI para el seguimiento, control y atención de las diferentes dependencias.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI, y Ciudadano(a).
<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, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 117, 119 y 124.</li> <li>Resolución Ministerial N° 0257-2016-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2016-MINAGRI-DM, Capítulo VI, numeral 6.1.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Auxiliar Administrativo/ Técnico Administrativo OACID	Recibir documentación presentada por el ciudadano(a), Órganos, Unidades Orgánicas, otros y revisar documentación. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 3.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 2.</b>	• Documentación	• Documentación revisada
2	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo OACID	Observar, comunicar al ciudadano(a) las observaciones, registrar y custodiar hasta dos (02) días la documentación a fin que el ciudadano(a) subsane las observaciones dentro del plazo establecido. ¿Lo subsana? <b>1. Si. Ir a la actividad 3.</b> <b>2. No.</b> Registrar datos en el SIGED, imprimir sticker de código de barras, pegar en los documentos, devolver cargo al ciudadano (a), Órganos, Unidades Orgánicas, otros y archivar. <b>Fin.</b>	• Documentación revisada	• Documentación revisada
3	Auxiliar Administrativo/ Técnico Administrativo OACID	Verificar si la documentación corresponde a Procedimiento TUPA ¿Corresponde? <b>1. Si. Ir a la actividad 4.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 6.</b>	• Documentación revisada	• Documentación verificada



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
4	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo OACID	Revisar y analizar si cumple con los requisitos establecidos. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 6.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 5.</b>	• Documentación verificada	• Documentación analizada
5	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo OACID	Observar, comunicar al ciudadano(a) las observaciones, registrar y custodiar hasta dos (02) días la documentación a fin que el ciudadano(a) subsane las observaciones dentro del plazo establecido. ¿Lo subsana? <b>1. Si. Ir a la actividad 6.</b> <b>2. No.</b> Registrar datos en el SIGED, imprimir sticker de código de barras, pegar en los documentos, devolver cargo al ciudadano(a), Órganos, Unidades Orgánicas, otros y archivar. <b>Fin.</b>	• Documentación analizada	• Documentación analizada
6	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo OACID	Registrar datos en el SIGED e imprimir sticker de código de barras y pegar en los documentos y devolver cargo al ciudadano(a), Órganos, Unidades Orgánicas, otros	• Documentación analizada	• Documentación registrada
7	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo OACID	Preparar la documentación y escanear la documentación.	• Documentación registrada	• Documentación digitalizada • Documentación
8	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo OACID	Realizar el control de calidad a través de la verificación de imágenes digitalizadas corresponda al documento físico. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 9.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 7.</b>	• Documentación digitalizada • Documentación	• Documentación digitalizada verificada • Documentación
9	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo OACID	Revisar datos generales, registrar datos del destinatario, derivar e imprimir hoja de ruta.	• Documentación digitalizada verificada • Documentación	• Hoja de ruta • Documentación • Documentación digitalizada
10	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo OACID	Clasificar la documentación, colocar sello de foliación, anexas hoja de ruta en el documento y entregar.	• Hoja de ruta • Documentación • Documentación digitalizada	• Hoja de ruta adjuntando documento • Documento digitalizado
11	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Recibir la documentación físico y sistema (SIGED), registrar, firmar, sellar cargo de recepción y entregar	• Hoja de ruta adjuntando documento • Documento digitalizado	• Cargo de recepción sellado







N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
12	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo OACID	Recibir, verificar la recepción del cargo con firma y sello del Órgano o Unidad Orgánica y entregar	• Cargo recepción sellado de	• Cargo recepción verificado de
13	Auxiliar Administrativo OACID	Recibir y archivar Hojas de Ruta (Cargo)	• Cargo recepción verificado de	• Cargo recepción archivado de

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Porcentaje de documentos distribuidos a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI (Numero de documentos distribuidos / Numero de documentos ingresados*100%) Tiempo de distribución de los documentos ingresados al MINAGRI.
<b>Registros:</b>	Reportes de documentos registrados en el SIGGED

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Marisol F. Chara Arbieta Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rose Mary Ramirez Escobar Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Juan José Risi Carlone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017







FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	<b>Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional</b>
<b>Código:</b>	OACID-05
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Entregar la documentación generada por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI oportunamente, de acuerdo a la normativa vigente.
<b>Alcance:</b>	Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI y Ciudadano(a).
<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, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 117.</li> <li>Resolución Ministerial N°0257-2016-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2016-MINAGRI-DM, Capítulo VI, numeral 6.1.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Asistente Administrativo OACID	Recibir documentación de los Órganos o Unidades Orgánicas del MINAGRI, verificar datos del destinatario, folios, rotulado, derivación y preparar la documentación para su distribución.	• Documentación	• Documentación verificada
2	Asistente Administrativo OACID	Sellar y devolver cargo a Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda.	• Documentación verificada	• Documentación registrada
3	Asistente Administrativo OACID	Registrar (recepción, selección) en el SISGED información de documentación que se va a entregar al Courier, generar reporte de documentos entregados del SISGED (formato Excel)	• Documentación registrada	• Reporte • Documentación registrada
4	Asistente Administrativo OACID	Generar cargo de entrega, coordinar con el Courier, firmar reporte de entrega; entregar al Courier Institucional o Nacional según corresponda y realizar el seguimiento de toda la documentación entregada.	• Reporte • Documentación registrada	• Documentación verificada • Reporte firmado • Cargo de entrega
5	Courier Institucional / Nacional	Recibir, distribuir documentación y devolver cargos debidamente firmados.	• Documentación verificada • Reporte firmado • Cargo de entrega	• Cargos firmados • Reporte firmado
6	Asistente Administrativo OACID	Recibir cargos devueltos por el Courier institucional y nacional, verificar que, la documentación contenida en los cargos	• Cargos firmados • Reporte firmado	• Cargos firmados y verificados • Reporte firmado y



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		devueltos y motivados cumpla con los requisitos mínimos estipulados en la Ley N° 27444. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 7.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 5.</b>		verificado
7	Asistente Administrativo OACID	Escanear, guardar y cargar los cargos notificado y motivados en el SISGED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos firmados y verificados</li> <li>• Reporte firmado y verificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos digitalizados</li> <li>• Cargos firmado y verificado</li> </ul>
8	Asistente Administrativo OACID	Registrar, derivar y entregar los cargos firmados y motivados a los órganos y/o Unidades Orgánicas del MINAGRI; en el mismo día o en su efecto al día siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos digitalizados</li> <li>• Cargos firmado y verificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos digitalizados derivados</li> <li>• Cargos firmados</li> </ul>
9	Órgano o Unidad Orgánica MINAGRI	Recibir cargo firmado en físico y sistema, firmar, sellar cargo de recepción y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos digitalizados derivados</li> <li>• Cargos firmados</li> </ul>	• Cargo de recepción sellado
10	Asistente Administrativo OACID	Recibir, verificar la recepción del cargo con firma y sello del Órgano o Unidad Orgánica y entregar	• Cargo de recepción sellado	• Cargo de recepción verificado
11	Auxiliar Administrativo OACID	Recibir y archivar cargos de recepción	• Cargo de recepción verificado	• Cargo de recepción archivado

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Número de documentos oficiales distribuidos. Tiempo de entrega de la documentación.
<b>Registros:</b>	Reporte

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Marisol F. Chara Arbieta Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rosa Mary Ramirez Escobar Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría General

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Notificación de Dispositivos, Actos Administrativos, Actas, Convenios, Contratos, Addendas del MINAGRI
<b>Código:</b>	OACID-06
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Notificar oportunamente los Dispositivos, Actos Administrativos, Actas, Convenios, Contratos, Addendas del MINAGRI a los administrados, dependencias u otras entidades involucradas
<b>Alcance:</b>	Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI y Ciudadano(a).
<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>Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Capítulo III del artículo 18 al 28.</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°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órgano / Unidad Orgánica MINAGRI	Remitir dispositivos con antecedentes en físico y sistema a la OACID para su notificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivo firmado</li> <li>Antecedentes</li> </ul>
2	Asistente Administrativo OACID	<p>Recibir, verificar que el dispositivo en el SISGED corresponda al documento físico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p><b>1. Si.</b> Sellar, devolver cargo de recepción al órgano o Unidad Orgánica según corresponda. <b>Ir a la actividad 3.</b></p> <p><b>2. No.</b> Devolver. <b>Ir a la actividad 1.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivo firmado</li> <li>Antecedentes</li> </ul>	y
3	Asistente Administrativo OACID	<p>Verificar si corresponde numeración.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p><b>1. Si.</b> Numerar y registrar. <b>Ir a la actividad 4.</b></p> <p><b>2. No.</b> Registrar. <b>Ir a la actividad 4.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivo firmado</li> <li>Dispositivo verificado</li> <li>Antecedentes</li> </ul>	y
4	Asistente Administrativo OACID	<p>Revisar si el dispositivo requiere publicación.</p> <p>¿Requiere publicación?</p> <p><b>1. Si.</b> <b>Ir a la actividad 5.</b></p> <p><b>2. No.</b> <b>Ir a la actividad 6.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivo firmado</li> <li>Dispositivo registrado</li> <li>Antecedentes</li> </ul>	y
5	Asistente Administrativo OACID	Digitalizar dispositivo, llenar Anexo N°2, enviar y entregar respectivamente a la OTI para su publicación en el portal institucional. <b>Ir a la actividad 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivo firmado y revisado</li> <li>Antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivo firmado y revisado</li> <li>Antecedentes</li> </ul>





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Asistente Administrativo OACID	Registrar información del destinatario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivo firmado y revisado</li> <li>Antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivo firmado y registrado</li> <li>Antecedentes</li> </ul>
7	Asistente Administrativo OACID	Generar hoja de ruta, emitir constancia de notificación o cargo según corresponda, fotocopiar dispositivos, autenticar y efectuar la rotulación según se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivo firmado y registrado</li> <li>Antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de ruta</li> <li>Copia de Dispositivo autenticado/Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>Constancia notificación /cargo</li> </ul>
8	Asistente Administrativo OACID	Elaborar Proyecto Oficio, Carta, o Memorando según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de ruta</li> <li>Copia de Dispositivo autenticado/Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>Constancia notificación /cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio/Carta/Memorando</li> <li>Hoja de ruta</li> <li>Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>Constancia notificación / cargo</li> </ul>
9	Director(a) OACID	Recibir, revisar Proyecto de Oficio, Carta o Memorando. ¿Es conforme? <b>1. Si.</b> Firmar y entregar. <b>Ir a la actividad 10.</b> <b>2. No.</b> Devolver. <b>Ir a la actividad 8.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio/Carta/Memorando</li> <li>Hoja de ruta</li> <li>Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>Constancia notificación / cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/Carta/Memorando</li> <li>Hoja de ruta</li> <li>Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>Constancia notificación/cargo</li> </ul>
10	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/Carta/Memorando</li> <li>Hoja de ruta</li> <li>Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>Constancia notificación/cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/Carta/Memorando registrado</li> <li>Hoja de ruta</li> <li>Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>Constancia notificación/cargo</li> </ul>







N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
11	Asistente Administrativo OACID	Recibir documentación, amar expediente, derivar a la bandeja del Courier institucional o nacional y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Carta/Memorando registrado</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>• Constancia notificación/cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Carta/Memorando registrado</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>• Constancia notificación/cargo</li> </ul>
12	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo OACID	Recibir documentación, registrar en la bandeja de Courier Institucional o Nacional según corresponda, generar reporte del SIGED (formato Excel) y verificar datos del destinatario. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 13.</b> <b>2. No. Devolver. Ir a la actividad 11.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Carta/Memorando registrado</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>• Constancia notificación/cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> <li>• Oficio/Carta/Memorando registrado</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>• Constancia notificación/cargo</li> </ul>
13	Asistente Administrativo OACID	Firmar reporte, registrar fecha de entrega al Courier y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> <li>• Oficio/Carta/Memorando registrado</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>• Constancia notificación/cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte firmado</li> <li>• Oficio/Carta/Memorando registrado</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>• Constancia notificación/cargo</li> </ul>
14	Courier Institucional / Nacional OACID	Recibir, clasificar documentación, distribuir copia de dispositivo autenticado y/o rotulado según corresponda, y devolver cargos debidamente firmados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte firmado</li> <li>• Oficio/Carta/Memorando registrado</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Copia de Dispositivo autenticado / Copia de Dispositivo autenticado y rotulado</li> <li>• Constancia notificación/cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias/cargos firmados</li> <li>• Reporte firmado</li> </ul>







N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
15	Asistente Administrativo OACID	Recibir cargos devueltos por el Courier institucional y nacional, verificar que la documentación contenida en los cargos devueltos y motivados cumpla con los requisitos mínimos estipulados en la Ley N° 27444. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 16.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 14.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias/cargos firmados</li> <li>• Reporte firmado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias/cargos firmados y verificados</li> <li>• Reporte firmados y verificados</li> </ul>
16	Auxiliar Administrativo OACID	Escanear y cargar los cargos notificados y motivados en el SIGED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias/cargos firmados y verificados</li> <li>• Reporte firmados y verificados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias/cargos digitalizados</li> <li>• Constancias/cargos firmados y verificados</li> <li>• Reporte firmados y verificados</li> </ul>
17	Asistente Administrativo OACID	Recibir cargos firmados y archivar cargos de notificación con su respectiva hoja de ruta en los antecedentes del dispositivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias/cargos firmados y verificados</li> <li>• Reporte firmados y verificados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias/cargos archivados</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Número de dispositivos oficiales distribuidos. Tiempo de notificación de los dispositivos emitidos por el MINAGRI.
<b>Registros:</b>	Reporte Constancia de Notificación/Cargo

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 William Zamora Cruzatti Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rosemary Ramírez Escárta Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Wilfredo José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública (física y virtual) del MINAGRI
<b>Código:</b>	OACID-07
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Brindar información oportuna y garantizar el derecho de acceso a la información que tiene el ciudadano(a) respecto de la información generada o en posesión del MINAGRI, de acuerdo a los plazos de Ley.
<b>Alcance:</b>	Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI y Ciudadano(a).
<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>Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 7 y 10.</li> <li>Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, artículo 11.</li> <li>Resolución Ministerial N° 05776-2015-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 005-2015-MINAGRI-DM, "Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el MINAGRI", capítulo VI.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Asistente Administrativo/Especialista OACID	Verificar requerimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública vía presencial o virtual (Correo electrónico). ¿Es vía presencial? <b>1. Si. Ir a la actividad 4.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de acceso a la información pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario/Documento/Correo electrónico</li> </ul>
2	Especialista OACID	Ingresar al correo institucional, revisar e identificar formularios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario identificado</li> </ul>
3	Especialista OACID	Evaluar y analizar información del formulario que solicita el ciudadano(a) procede o no. ¿Procede? <b>1. Si. Imprimir formulario. Ir a la actividad 7.</b> <b>2. No. Comunicar al ciudadano(a) la observación. Fin.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario identificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario analizado</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
4	Asistente Administrativo OACID	Recibir y verificar la documentación.	• Formulario/docum ento	• Formulario/docum ento verificado
5	Asistente Administrativo OACID	Revisar y analizar si cumple con lo establecido. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 7.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 6.</b>	• Formulario/docum ento verificado	• Formulario analizado/docume nto analizado
6	Asistente Administrativo OACID	Observar, comunicar al ciudadano(a) las observaciones, registrar y custodiar hasta dos (02) días la documentación a fin que el ciudadano(a) subsane las observaciones dentro del plazo establecido. ¿Lo subsana? <b>1. Si. Ir a la actividad 7.</b> <b>2. No. Archivar. Fin.</b>	• Formulario analizado/docume nto analizado	• Formulario analizado/docume nto analizado
7	Asistente Administrativo OACID	Registrar en el SIGGED, seleccionar TUPA-01 en el SIGGED, imprimir sticker de código de barras y pegar en el documento	• Formulario analizado/docume nto analizado	• Formulario/docum ento registrado
8	Asistente Administrativo OACID	Preparar la documentación y digitalizar la documentación.	• Formulario/docum ento registrado	• Formulario/docum ento digitalizado • Formulario/docum ento
9	Asistente Administrativo OACID	Realizar el control de calidad a través de la verificación de imágenes digitalizadas corresponda al documento físico. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 10.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 8.</b>	• Formulario/docum ento digitalizado • Formulario/docum ento	• Formulario/docum ento digitalizado y verificado • Formulario/docum ento
10	Asistente Administrativo OACID	Registrar datos del destinatario y enviar Formulario de Solicitud y/o documento digitalizado al encargado del Área de Transparencia.	• Formulario/docum ento digitalizado y verificado • Formulario/docum ento	• Formulario/docum ento digitalizado y derivado • Formulario/docum ento
11	Especialista OACID	Recibir, verificar si la información requerida corresponde a OACID. ¿Corresponde a OACID? <b>1. Si. Ir a la actividad 12.</b> <b>2. No. Registrar tipo de envió digital dirigido al Órgano y/o Unidad Orgánica. Ir a la actividad 13.</b>	• Formulario/docum ento digitalizado y derivado • Formulario/docum ento	• Formulario/docum ento digitalizado y verificado
12	Especialista OACID	Buscar información solicitada. <b>Ir a la actividad 17.</b>	• Formulario/docum ento digitalizado y verificado	• Información
13	Especialista OACID	Elaborar Proyecto de Oficio electrónico dirigido al director(a) de OACID para la firma digital.	• Formulario/docum ento digitalizado y verificado	• Proyecto de Oficio electrónico • Formulario/docum ento digitalizado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Director (a) Responsable de Acceso a la Información Pública	Ingresar al correo electrónico, revisar bandeja de documentos y contenido del Oficio proyectado. ¿Es conforme? <b>1. Si.</b> Insertar firma digital al documento electrónico proyectado. <b>Ir a la actividad 15.</b> <b>2. No.</b> Ir a la actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio electrónico</li> <li>• Formulario/docum ento digitalizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio electrónico</li> <li>• Formulario/docum ento digitalizado</li> </ul>
15	Especialista OACID	Recibir Oficio electrónico y derivar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio electrónico</li> <li>• Formulario/docum ento digitalizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio electrónico derivado</li> <li>• Formulario/docum ento digitalizado</li> </ul>
16	Coordinador de Transparencia del Órgano y/o Unidad Orgánica MINAGRI	Recibir documento electrónico y formulario o documento digitalizado, atender pedido dentro del Plazo (04 días, pudiendo solicitar la ampliación de plazos) y elaborar Oficio adjuntando información solicitada de acceso a la información pública en físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio electrónico derivado</li> <li>• Formulario/docum ento digitalizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Información</li> </ul>
17	Especialista OACID	Revisar información, registrar en el SIGGED y verificar si la entrega de la documentación es por correo electrónico o presencial. ¿Es por correo electrónico? <b>1. Si.</b> Ir a la actividad 18. <b>2. No.</b> Ir a la actividad 19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio revisado</li> <li>• Información</li> </ul>
18	Especialista OACID	Enviar información solicitada por correo electrónico y registrar en el sistema. <b>Ir a la actividad 27.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio revisado</li> <li>• Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico adjuntado información</li> </ul>
19	Especialista OACID	Informar al ciudadano(a) acerca del recojo, pago y horario de atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio revisado</li> <li>• Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico/Llama da telefónica</li> </ul>
20	Ciudadano(a)	Ir a la entidad e indicar requerimiento de atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico/Llama da telefónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de atención</li> </ul>
21	Especialista OACID	Entregar al ciudadano(a) recibo de autorización de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de autorización de pago</li> </ul>
22	Ciudadano(a)	Realizar el pago por las copias solicitadas en Caja de la <b>Oficina de Tesorería</b> presentando recibo de autorización de pago emitido por personal de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de autorización de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
23	Especialista OACID	Recibir, elaborar Proyecto de carta adjuntando la información solicitada y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de carta</li> <li>• Información</li> </ul>







N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Director (a) Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibir, revisar Proyecto de carta. ¿Es conforme? 1. <b>Si.</b> Firmar documento de respuesta y entregar. <b>Ir a la actividad 25.</b> 2. <b>No.</b> Devolver para su corrección. <b>Ir a la actividad 23.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de carta</li> <li>• Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta</li> <li>• Información</li> </ul>
25	Especialista OACID	Recibir, registrar y entregar carta, información y cargo de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta</li> <li>• Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta registrada</li> <li>• Información</li> <li>• Cargo de recepción</li> </ul>
26	Ciudadano(a)	Recibir carta e información y firmar cargo de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta registrada</li> <li>• Información</li> <li>• Cargo de recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de recepción firmado</li> </ul>
27	Especialista OACID	Ingresar y cargar cargo de recepción o envío (correo electrónico enviado) en el SIGGED y registrar (estado de trámite ATENDIDO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de recepción firmado</li> <li>• Correo electrónico adjuntado información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de recepción firmado y digitalizado</li> <li>• Cargo de recepción firmado y registrado</li> </ul>
28	Asistente Administrativo OACID	Recibir y archivar cargos de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de recepción firmado y digitalizado</li> <li>• Cargo de recepción firmado y registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de recepción firmado y digitalizado</li> <li>• Cargo de recepción archivado</li> </ul>
29	Especialista OACID	Ingresar al SIGGED, verificar y registrar la atención de acceso a la Información Pública del MINAGRI en la Matriz para la recolección de información de solicitudes de acceso a la información pública de <b>forma mensual.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de recepción firmado y digitalizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz con información MINAGRI</li> </ul>
30	Especialista OACID	Elaborar Proyecto de Oficio Múltiple solicitando reporte de solicitudes de acceso a la información Pública atendida y no atendidas a los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos de <b>forma anual.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz con información MINAGRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio Múltiple</li> </ul>
31	Director (a) Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibir, revisar Proyecto de Oficio Múltiple dirigido a los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI. ¿Es conforme? 1. <b>Si.</b> Firmar y entregar. <b>Ir a la actividad 32.</b> 2. <b>No.</b> Devolver para su corrección. <b>Ir a la actividad 30.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio Múltiple</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Múltiple</li> </ul>
32	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Múltiple</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Múltiple registrado</li> </ul>







N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
33	OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional"	• Oficio Múltiple registrado	• Oficio Múltiple registrado
34	Programas / Proyectos Especiales / Organismos Adscritos MINAGRI	Remitir información de acceso a la información Pública atendida y no atendidas de forma física y digital mediante Oficio.	• Oficio Múltiple registrado	• Oficio con información • Matriz con información
35	OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	• Oficio con información • Matriz con información	• Oficio registrado con información • Matriz con información
36	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio registrado con información • Matriz con información	• Oficio registrado con información • Matriz con información
37	Director (a) Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado con información • Matriz con información	• Oficio proveído con información • Matriz con información
38	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio proveído con información • Matriz con información	• Oficio proveído registrado con información • Matriz con información
39	Especialista OACID	Consolidar información de acceso a la información atendida y no atendida de los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI; y registrar información en la Matriz para la Recolección de información de solicitudes de acceso a la información pública de <b>forma anual</b> .	• Oficio proveído registrado con información • Matriz con información	• Matriz con información del sector
40	Especialista OACID	Elaborar Proyecto Oficio dirigido a Presidencia de Consejo de Ministros, adjuntando matriz con información del sector, de <b>forma anual</b> .	• Matriz con información del sector	• Proyecto de Oficio con información del sector • Matriz con información del sector
41	Director (a) Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? <b>1. Si.</b> Firmar Oficio dirigido a la Presidencia del Consejo de Ministros. <b>Ir a la actividad 42.</b> <b>2. No.</b> Devolver para su corrección. <b>Ir a la actividad 40.</b>	• Proyecto de Oficio con información del sector • Matriz con información del sector	• Oficio con información del sector • Matriz con información del sector





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
42	Secretaría OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio • Matriz con información del sector	• Oficio registrado con información del sector
43	OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional"	• Oficio registrado • Matriz con información del sector	• Oficio registrado con información del sector

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Número de solicitudes de Acceso a la información Pública Atendidas y no atendidas
<b>Registros:</b>	Matriz para la recolección de información de solicitudes de acceso a la información pública.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Marisol F. Chara Arbieto Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Jose Mary Ramirez Escárate Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Transferencia de documentos de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central del MINAGRI
<b>Código:</b>	OACID-08
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la adecuada transferencia de la documentación proveniente de Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del MINAGRI.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
<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>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>Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM, Norma de Organización del Sistema de Archivo del Ministerio de Agricultura; artículo 6.4.4. Acciones a desarrollar para la Transferencia de Documentos entre los Niveles de Archivo.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director(a) OACID	Remitir Oficio múltiple indicando cronograma de transferencia de documentos de Órganos y Unidades Orgánicas al Archivo Central y envió de la información (físico y digital) al cierre del año.		• Oficio Múltiple
2	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Recibir Oficio Múltiple, remitir Oficio y formulario de inventario de transferencia de documentos (F-001-AC) llenado y suscrito adecuadamente.	• Oficio Múltiple	• Oficio • Formulario llenado
3	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Formulario llenado	• Oficio registrado • Formulario llenado
4	Director(a) OACID	Recibir Oficio y formulario, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado • Formulario llenado	• Oficio con proveído • Formulario llenado
5	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar al Archivo Central.	• Oficio proveído • Formulario llenado	con • Oficio con proveído registrado • Formulario llenado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria OACID (*)	Recibir, registrar y entregar	• Oficio proveído registrado • Formulario llenado	con • Oficio proveído registrado • Formulario llenado
7	Coordinador OACID (*)	Recibir, revisar Oficio y formulario. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 8.</b> <b>2. No. Devolver. Ir a la actividad 2.</b>	• Oficio proveído registrado • Formulario llenado	con • Oficio revisado • Formulario revisado
8	Técnico de Archivo OACID (*)	Recibir, revisar Oficio, realizar in situ el muestreo de transferencia de la documentación del Órgano o unidad Orgánica y elaborar Informe de Transferencia (F-007-AC). ¿Es conforme? <b>1. Si. Dar conformidad y entregar. Ir a la actividad. 9.</b> <b>2. No. Devolver para su corrección. Fin.</b>	• Oficio revisado • Formulario revisado	1) • Informe de Transferencia(F-007-AC) con conformidad 2) • Informe de Transferencia(F-007-AC) con observaciones
9	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Recibir Informe de transferencia, remitir la documentación en físico y efectuar la transferencia documentaria al Archivo Central en la fecha indicada de acuerdo al Cronograma de Transferencia.	• Informe de Transferencia(F-007-AC) con conformidad	• Documentación
10	OACID	Procedimiento <b>“Organización, conservación y control del Acervo documental en el Archivo Central del MINAGRI”.</b> Fin.	• Documentación	

(\*) Personal de la OACID que labora en el Archivo Central.

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo de transferencia documentos de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central del MINAGRI. Numero Formulario F-001-AC (inventario de transferencia de documentos) atendidos.
<b>Registros:</b>	Formulario (F-001-AC) Formulario (F-007-AC)

Elaborado por:	Revisado por el Director(a) de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director(a) General:
 Manuel Arévalo López Coordinador(e) Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rosa May Ramírez Escárte Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Organización, conservación y control del Acervo documental en el Archivo Central del MINAGRI
<b>Código:</b>	OACID-09
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la administración del patrimonio documental en el Archivo Central del MINAGRI.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Director(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano 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>Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.</li> <li>Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM, Norma de Organización del Sistema de Archivo del Ministerio de Agricultura; artículo VI.</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Técnico de Archivo OACID (*)	Recibir y realizar la confrontación de la documentación con el formulario de inventario de transferencia de documentos (F-001-AC). ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 2.</b> <b>2. No. Devolver para su corrección. Fin.</b>	• Documentación	• Documentación revisada
2	Técnico de Archivo OACID (*)	Elaborar Matriz de Inventario y registrar la documentación transferida al Archivo Central del MINAGRI.	• Documentación revisada	• Matriz de Inventario • Documentación
3	Técnico de Archivo OACID (*)	Realizar el expurgo de la documentación transferida.	• Matriz de Inventario • Documentación	• Matriz de Inventario • Documentación procesada
4	Técnico de Archivo OACID (*)	Encajar los paquetes en las cajas archiveras y realizar el debido rotulado de las cajas respetando el principio de procedencia.	• Matriz de Inventario • Documentación procesada	• Documentación encajada • Matriz de Inventario
5	Técnico de Archivo OACID (*)	Ordenar físicamente las cajas al repositorio de acuerdo a la ubicación topográfica.	• Documentación encajada • Matriz de Inventario	• Documentación encajado y ordenada • Matriz de inventario





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Técnico de Archivo OACID (*)	Registrar en la matriz de inventario información de la ubicación topográfica de los documentos transferidos de cada órgano o unidad orgánica.	• Documentación encajado y ordenada de Matriz de Inventario registrada	de
7	Técnico de Archivo OACID (*)	Consolidar la información de la Matriz de cada Órgano o Unidad Orgánica, elaborar Informe indicando supervisiones realizadas, cantidad de cajas utilizadas, metros lineales de documentos, espacios disponibles, entre otros.	• Matriz de Inventario registrada	de Informe
8	Secretaria OACID (*)	Recibir, registrar y entregar	• Informe	• Informe registrado
9	Coordinador OACID (*)	Recibir Informe, consolidar, elaborar Proyecto de Informe sobre la situación de los archivos (administración, organización de la transferencia de la documentación, conservación) de forma trimestral y entregar	• Informe registrado	• Informe
10	Secretaria OACID (*)	Recibir, registrar y entregar	• Informe	• Informe registrado
11	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Informe registrado	• Informe registrado
12	Director(a) OACID	Recibir, tomar conocimiento de la situación sobre los archivos, dar proveído indicado envié a Secretaría General.	• Informe registrado	• Informe con proveído
13	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Informe con proveído	• Informe con proveído registrado
14	Especialista OACID	Recibir, revisar Informe, elaborar Proyecto de Oficio adjuntar Informe y entregar a Secretaría General para su conocimiento	• Informe con proveído registrado	• Proyecto de Oficio • Informe
15	Director(a) OACID	Recibir y revisar Proyecto de Oficio e Informe. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 14.	• Proyecto de Oficio • Informe	• Oficio • Informe
16	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio • Informe	• Oficio registrado • Informe
17	Secretaría General	Tomar conocimiento sobre la administración, organización de la transferencia de la documentación y conservación en el archivo central para fines pertinentes. Fin.	• Oficio registrado • Informe	

(\*) Personal de la OACID que labora en el Archivo Central.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo de elaboración del Informe sobre la situación de los archivos (administración, organización de la transferencia de la documentación) en el Archivo Central del MINAGRI.
<b>Registros:</b>	Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director(a) de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director(a) General:
 Manuel Arévalo López Coordinador(e) Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	  Rose Mary Ramírez Escárate Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	  Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</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-010
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Atender oportunamente el requerimiento de documentación de los fondos documentales del MINAGRI.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI, y Ciudadanía.
<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 IV, inciso 1.12 y 1.13.</li> <li>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, artículo 18, inciso c).</li> <li>Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM, Norma de Organización del Sistema de Archivo del Ministerio de Agricultura; artículo 6.6. Servicio de archivo.</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Ciudadano(a) / Órganos MINAGRI	<p>Solicitar documentación de acuerdo al tipo de usuario (Ciudadano(a) u Órgano). ¿Es ciudadano(a)?</p> <p>1. <b>Si.</b> Entregar solicitud. <b>Ir a la actividad 2.</b></p> <p>2. <b>No.</b> Entregar Memorando o enviar correo electrónico adjuntando Formulario de Servicios de acuerdo al Órgano (**). <b>¿Generó la documentación?</b></p> <p>2.1. <b>Si.</b> Enviar correo electrónico adjuntando formulario de servicio. <b>Ir a la actividad 4.</b></p> <p>2.2. <b>No.</b> Entregar Memorando y Formulario de Servicio. <b>Ir a la actividad 3.</b></p>		<p>1) • Solicitud</p> <p>2) 2.1) • Correo electrónico adjuntando formulario de servicios</p> <p>2.2) • Memorando</p> <p>• Formulario de Servicios</p>
2	OACID	<p>Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI". <b>Ir a la actividad.</b></p>	<p>1) • Solicitud</p>	<p>• Solicitud registrada</p>





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
3	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud registrada 2.2)</li> <li>Memorando</li> <li>Formulario de Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Memorando registrado</li> <li>Formulario de Servicios</li> </ul>
4	Director(a) OACID	Recibir, revisar documentación (Memorando o Solicitud) o correo electrónico. ¿Es documentación? 1. Si. Dar proveído y entregar. Ir a la actividad 5. 2. No. Reenviar correo electrónico al Coordinador de Archivo. Ir a la actividad 7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Memorando registrado</li> <li>Formulario de Servicios 2.1)</li> <li>Correo electrónico adjuntando formulario de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>Solicitud / Memorando con proveído</li> <li>Formulario de Servicios 2)</li> <li>Correo electrónico reenviado</li> </ul>
5	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>Solicitud / Memorando con proveído</li> <li>Formulario de Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Memorando con proveído registrado</li> <li>Formulario de Servicios</li> </ul>
6	Secretaria OACID (*)	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Memorando con proveído registrado</li> <li>Formulario de Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Memorando con proveído registrado</li> <li>Formulario de Servicios</li> </ul>
7	Coordinador OACID (*)	Recibir documentación o correo electrónico, dar indicaciones para su búsqueda y entregar al técnico de archivo para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Memorando con proveído registrado</li> <li>Formulario de Servicios 2)</li> <li>Correo electrónico reenviado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Memorando con proveído registrado</li> <li>Formulario de Servicios 2)</li> <li>Correo electrónico reenviado</li> </ul>
8	Técnico de Archivo OACID (*)	Recibir, revisar documentación o correo electrónico, realizar la búsqueda en el repositorio que corresponde, identificar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Memorando con proveído registrado</li> <li>Formulario de Servicios 2)</li> <li>Correo electrónico reenviado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento identificado</li> </ul>
9	Coordinador OACID (*)	Recibir, revisar tipo de servicio (préstamo, copias o consulta) solicitado. ¿Es préstamo? 1. Si. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento identificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>Documento solicitado</li> </ul>





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Coordinador OACID (*)	Verificar si el tipo servicio solicitado es para copia o consulta. ¿Es para copia? <b>1. Si. Ir a la actividad 12.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 11.</b>	• Documento solicitado	• Documento solicitado verificado
11	Coordinador OACID (*)	Coordinar con el órgano o ciudadano(a) que solicita la consulta y disponer los documentos solicitados para su revisión y uso dentro el Archivo Central. <b>Fin.</b>	• Documento solicitado verificado	
12	Técnico de Archivo OACID (*)	Recibir, fotocopiar o escanear documento según corresponda y verificar si es para el ciudadano(a) u Órgano. ¿Es ciudadano(a)? <b>1. Si. Ir a la actividad 13.</b> <b>2. No. Ir a la actividad.14</b>	• Documento solicitado verificado	• Documento fotocopiado/Documento escaneado
13	Fedatario OACID (*)	Recibir, revisar, fedatear documento identificado y entregar.	• Documento fotocopiado	• Documento fotocopiado fedateado
14	Coordinador OACID (*)	Recibir documento solicitado (préstamo, copia (simple o fedateado), escaneado) según corresponda con cargo o cargo de formulario de servicio. ¿Es documento escaneado? <b>1. Si. Ir a la actividad 15.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 17.</b>	• Documento fotocopiado fedateado • Documento fotocopiado/Documento escaneado 1) • Documento solicitado	1) • Documento escaneado 2) • Documento solicitado(préstamo) / Documento fotocopiado / Documento fotocopiado fedateado • Cargo / Cargo de formulario de servicio
15	Coordinador OACID (*)	Enviar documento solicitado escaneado a la secretaria.	1) • Documento escaneado	• Documento escaneado
16	Secretaria OACID (*)	Enviar documento solicitado al Órgano correspondiente mediante correo electrónico. <b>Fin.</b>	• Documento escaneado	• Correo electrónico adjuntando documento
17	Secretaria OACID (*)	Recibir, registrar y entregar previo sello de atendido	2) • Documento solicitado(préstamo) / Documento fotocopiado / Documento fotocopiado fedateado • Cargo / Cargo de formulario de servicio	• Documento solicitado(préstamo) / Documento fotocopiado / Documento fotocopiado fedateado • Cargo/Cargo de formulario de servicio sellado







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento solicitado(préstamo) / Documento fotocopiado / Documento fotocopiado fedateado</li> <li>• Cargo / Cargo de formulario de servicio sellado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento solicitado(préstamo) registrado / Documento fotocopiado registrado / Documento fotocopiado fedateado registrado</li> <li>• Cargo /Cargo de formulario de servicio sellado</li> </ul>
19	Director(a) OACID	Recibir documento solicitado, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento solicitado(préstamo) registrado / Documento fotocopiado registrado / Documento fotocopiado fedateado registrado</li> <li>• Cargo / Cargo de formulario de servicio sellado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento solicitado(préstamo) con proveído / Documento fotocopiado con proveído / Documento fotocopiado fedateado con proveído</li> <li>• Cargo /Cargo de formulario de servicio sellado</li> </ul>
20	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar al Órgano o al asistente administrativo. ¿Es al Órgano? <b>1. Si. Ir a la actividad 21.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 22.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento solicitado(préstamo) con proveído / Documento fotocopiado con proveído / Documento fotocopiado fedateado con proveído</li> <li>• Cargo / Cargo de formulario de servicio sellado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Documento solicitado (préstamo) registrado / Documento fotocopiado registrado</li> <li>• Cargo de formulario de servicio sellado</li> <li>2) Documento fotocopiado fedateado registrado</li> <li>• Cargo / Cargo de formulario de servicio sellado</li> </ul>
21	Órgano MINAGRI	Recibir documento solicitado (préstamo o copia). ¿Es un préstamo? <b>1. Si. Devolver en el plazo establecido y firmar cargo. Fin.</b> <b>2. No. Firmar cargo. Fin.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Documento solicitado (préstamo) registrado / Documento fotocopiado registrado</li> <li>• Cargo de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de formulario de servicio firmado</li> </ul>





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
22	Asistente Administrativo OACID	Recibir, coordinar con el ciudadano fecha de entrega de la documentación solicitada y entregar. <b>Fin.</b>	formulario de servicio sellado 2) • Documento fotocopiado fedateado registrado • Cargo sellado	• Cargo firmado

(\*) Personal de la OACID que labora en el Archivo Central.

(\*\*) Si el órgano genero la documentación requerida: envía correo electrónico adjuntando formulario de servicio.  
 Si el Órgano no genero la documentación requerida: Entrega Memorando adjuntando formulario de servicio.

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Número de solicitudes de requerimiento de documentación atendida. Tiempo de Atención de solicitudes de requerimiento de documentación.
<b>Registros:</b>	Formulario de Servicios

Elaborado por:	Revisado por el Director(a) de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director(a) General:
 Manuel Arévalo López Coordinador(e) Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 José Mary Ramirez Escárate Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Transferencia o eliminación del acervo documentario del Archivo Central del MINAGRI al Archivo General de la Nación
<b>Código:</b>	OACID-011
<b>Versión:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la transferencia o eliminación del acervo documentario para conservar la documentación del Archivo Central del MINAGRI.
<b>Alcance:</b>	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo General de la Nación del Perú
<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° 19414 – Ley de la Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y a su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.</li> <li>Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI.</li> <li>Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI.</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director(a) OACID	Solicitar transferencia o eliminación de la documentación del Archivo Central del MINAGRI		• Oficio
2	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
3	Comité evaluador de Documentos MINAGRI	Recibir, evaluar propuesta de transferencia o eliminación mediante Oficio.	• Oficio	• Oficio
4	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
5	Director(a) OACID	Recibir Oficio, dar proveído y entregar	• Oficio registrado	• Oficio proveído con
6	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
7	Secretaria OACID (*)	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con registrado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Coordinador OACID (*)	Recibir y revisar respuesta de transferencia o eliminación del Comité Evaluador de Documentos. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 9.</b> <b>2. No. Fin.</b>	• Oficio con proveído registrado	• Oficio revisado
9	Coordinador OACID (*)	Elaborar Proyecto de Oficio proponiendo la transferencia al Archivo General Nación o Proyecto de Oficio proponiendo eliminación, adjuntar inventario de transferencia, dirigido al Archivo General de la Nación.	• Oficio verificado	• Proyecto Oficio para transferencia adjuntando inventario / Proyecto de Oficio para eliminación adjuntando inventario
10	Secretaria OACID(*)	Recibir y entregar	• Proyecto Oficio para transferencia adjuntando inventario / Proyecto de Oficio para eliminación	• Proyecto Oficio para transferencia adjuntando inventario / Proyecto de Oficio para eliminación
11	Secretaria OACID	Recibir y entregar	• Proyecto Oficio para transferencia adjuntando inventario / Proyecto de Oficio para eliminación	• Proyecto Oficio para transferencia adjuntando inventario / Proyecto de Oficio para eliminación
12	Director(a) OACID	Recibir, revisar Proyecto de Oficio para la transferencia o eliminación. ¿Es conforme? <b>1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 13.</b> <b>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 9.</b>	• Proyecto Oficio para transferencia adjuntando inventario / Proyecto de Oficio para eliminación	• Oficio para transferencia adjuntando inventario / Oficio para eliminación
13	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio para transferencia adjuntando inventario / Oficio para eliminación	• Oficio para transferencia adjuntando inventario registrado/ Oficio para eliminación registrado
14	OACID	Procedimiento <b>"Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional"</b>	• Oficio para transferencia adjuntando inventario registrado/ Oficio para eliminación registrado	• Oficio para transferencia adjuntando inventario registrado/ Oficio para eliminación registrado
15	Archivo General de la Nación	Revisar Oficio de Transferencia o Eliminación de la documentación del Archivo Central del MINAGRI. ¿Es transferencia? <b>1. Si. Emitir respuesta de transferencia de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia. Ir a la actividad 16.</b>	• Oficio para transferencia adjuntando inventario registrado/ Oficio para eliminación registrado	1) • Oficio de transferencia o 2) • Oficio







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		2. No. Emitir Oficio que designa comisión, para evaluar la propuesta de eliminación. Ir a la actividad 16.		
16	OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	1) • Oficio de o 2) • Oficio	1) • Oficio registrado o 2) • Oficio registrado
17	Secretaria OACID (*)	Recibir, registrar y entregar	1) • Oficio registrado o 2) • Oficio registrado	1) • Oficio registrado o 2) • Oficio registrado
18	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	1) • Oficio registrado o 2) • Oficio registrado	1) • Oficio registrado o 2) • Oficio registrado
19	Director(a) OACID	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	1) • Oficio registrado o 2) • Oficio registrado	1) • Oficio con proveído o 2) • Oficio con proveído
20	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	1) • Oficio proveído con o 2) • Oficio proveído con	1) • Oficio proveído con registrado o 2) • Oficio proveído con registrado
21	Secretaria OACID (*)	Recibir, registrar y entregar	1) • Oficio proveído registrado con o 2) • Oficio proveído registrado con	1) • Oficio proveído registrado con o 2) • Oficio proveído registrado con
22	Coordinador OACID (*)	Recibir, revisar Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 23. 2. No. Informar al Comité de Evaluación de Documentos. Fin.	1) • Oficio proveído registrado con o 2) • Oficio proveído registrado con	1) • Oficio revisado o 2) • Oficio revisado





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría General

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
23	Coordinador OACID (*)	Recibir, verificar si el Oficio de respuesta del AGN es para transferencia o eliminación. ¿Es para transferencia? <b>1. Si. Ir a la actividad 24.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 25.</b>	1) • Oficio revisado o 2) • Oficio revisado	1) • Oficio verificado o 2) • Oficio verificado
24	Coordinador OACID (*)	Coordinar con los involucrados, efectuar la transferencia de la documentación del Archivo Central del MINAGRI al Archivo General de la Nación (AGN). <b>Fin.</b>	1) • Oficio verificado	• Acta de entrega de acervo documentario
25	Coordinador OACID (*)	Coordinar y atender a la comisión del Archivo General de la Nación, que revisara la documentación a eliminar.	2) • Oficio verificado	• Acta
26	Comisión Archivo General de la Nación	Emitir Oficio sobre la documentación del Archivo Central del MINAGRI a eliminar.	• Acta	• Oficio
27	OACID	Procedimiento <b>“Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”</b>	• Oficio	• Oficio registrado
28	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio registrado	• Oficio registrado
29	Director(a) OACID	Recibir Oficio sobre la documentación a eliminar, dar proveído y entregar	• Oficio registrado	• Oficio con proveído
30	Secretaria OACID	Recibir, registrar y entregar	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
31	Secretaria OACID (*)	Recibir, registrar y entregar	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con registrado
32	Coordinador OACID (*)	Recibir y revisar Oficio sobre la respuesta de eliminación de documentación. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 33.</b> <b>2. No. Informar al Comité de Evaluación de Documentos. Fin.</b>	• Oficio proveído con registrado	• Oficio revisado
33	Coordinador OACID (*)	Recibir, tomar conocimiento de la Resolución que aprueba la eliminación de series documentales, generar Acta de entrega de Acervo Documentario, preparar la documentación a eliminar y entregar a la Comisión del Archivo General de la Nación, previa firma del Acta. <b>Fin.</b>	• Oficio revisado	• Documentación entregada • Acta de entrega de Acervo Documentario.

(\*) Personal de la OACID que labora en el Archivo Central.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo de Transferencia o eliminación del acervo documentario del Archivo Central del MINAGRI al Archivo General de la Nación
<b>Registros:</b>	Acta de entrega de Acervo Documentario

Elaborado por:	Revisado por el Director(a) de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director(a) General:
 Manuel Arévalo López Coordinador(e) Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rose Mary Ramirez Escárate Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





**ANEXO N° 6: FICHA DE PROCESOS**

FICHA DE PROCESO				
<b>Código del Proceso:</b>	S.02.01			
<b>Denominación:</b>	Gestión de Atención a la Ciudadanía			
<b>Objetivo:</b>	Gestionar oportunamente la atención y orientación a la ciudadanía sobre las consultas y reclamos de forma física y virtual del MINAGRI			
<b>Descripción:</b>	Se establecen procedimientos y actividades para identificar, analizar y atender consultas y reclamos de la ciudadanía.			
<b>Alcance:</b>	Se aplica OACID, Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI y Ciudadanía.			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Ciudadano(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de atención</li> <li>• Requerimiento de reclamo</li> <li>• Formulario</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de consultas a la Ciudadanía de forma presencial</li> <li>• Atención de consultas a la Ciudadanía vía telefónica (Aló MINAGRI) / Correo electrónico</li> <li>• Atención de Reclamos de la Ciudadanía en el Libro de Reclamaciones (físico o virtual) del MINAGRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informes</li> <li>• Reporte con registros</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Atención a la Ciudadanía</li> </ul>	• Ciudadano(a)
<b>Indicador del proceso:</b>	Porcentaje de ciudadanos satisfechos con la atención brindada. Número de consultas atendidas (telefonía y correo electrónico). Número de reclamos atendidos (física y virtual).			
<b>Registros:</b>	Libro de reclamaciones Reporte Informe de atención a la ciudadanía			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Paola A. Rojas Cortegana Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rosa María Ramírez Escárate Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Juan José Risi Carlone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

FICHA DE PROCESO				
<b>Código del Proceso:</b>	S.02.02			
<b>Denominación:</b>	Gestión Documentaria			
<b>Objetivo:</b>	Gestionar eficientemente la documentación que se genera y presenta a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI			
<b>Descripción:</b>	Se estandariza procedimientos y actividades para la gestión de documentos internos y externos durante el registro, digitalización, derivación y seguimiento hasta su comunicación, notificación y archivamiento.			
<b>Alcance:</b>	Se aplica OACID, Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI y Ciudadanía.			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI</li> <li>Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI</li> <li>Ciudadano (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Oficio</li> <li>Memorando</li> <li>Carta</li> <li>Dispositivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI</li> <li>Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional</li> <li>Notificación de Dispositivos, Actos Administrativos, Actas, Convenios, Contratos, Addendas del MINAGRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Memorando</li> <li>Carta</li> <li>Dispositivo</li> <li>Constancia de Notificación</li> <li>Reporte</li> <li>Registro documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI</li> <li>Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI</li> <li>Ciudadano (a)</li> </ul>
<b>Indicador del proceso:</b>	Tiempo promedio de atención de la documentación que ingresa o sale del MINAGRI			
<b>Registros:</b>	Reporte de la documentación atendida SIGGED			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Marisol F. Chara Arbieta Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	  Rosemary Escobar Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	  Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





FICHA DE PROCESO				
<b>Código del Proceso:</b>	S.02.03			
<b>Denominación:</b>	Gestión de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
<b>Objetivo:</b>	Definir el procedimiento que permita a los Órganos y Unidades Orgánicas brindar atención oportuna al requerimiento de Acceso a la información Pública que tiene el ciudadano(a) de acuerdo a los plazos de Ley.			
<b>Descripción:</b>	Es el conjunto de actividades establecidas para brindar al ciudadano(a) la información generada o en posesión del MINAGRI, de acuerdo a la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".			
<b>Alcance:</b>	Se aplica OACID, Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI y Ciudadanía.			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI</li> <li>Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI</li> <li>Ciudadano (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Oficio</li> <li>Memorando</li> <li>Carta</li> <li>Dispositivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública (física y virtual) del MINAGRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Atención de Acceso a la información Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI</li> <li>Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI</li> <li>Ciudadano (a)</li> </ul>
<b>Indicador del proceso:</b>	Porcentaje de solicitudes de Acceso a la información Pública atendidas			
<b>Registros:</b>	Reporte de solicitudes atendidas(Acceso a la Información Pública)			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Marisol F. Chara Arbieta Especialista Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	  Rose Mary Ramirez Escalante Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	  Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





FICHA DE PROCESO				
<b>Código del Proceso:</b>	S.02.04			
<b>Denominación:</b>	Gestión de Archivos			
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la administración, custodia y control el sistema de archivos del Archivo Central del MINAGRI			
<b>Descripción:</b>	Es el conjunto de actividades archivísticas para transferir, conservar y organizar el acervo documentario de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.			
<b>Alcance:</b>	Se aplica OACID, Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI y Ciudadanía.			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI</li> <li>Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI</li> <li>Ciudadano (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>formulario de inventario de transferencia</li> <li>Solicitud</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Memorando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencia de documentos de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central del MINAGRI</li> <li>Organización, conservación y control del Acervo documental en el Archivo Central del MINAGRI</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> <li>Transferencia o eliminación del acervo documentario del Archivo Central del MINAGRI al Archivo General de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Informe de transferencia</li> <li>Atención de archivos</li> <li>Acta de entrega de Acervo Documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI</li> <li>Ciudadano (a)</li> <li>Archivo General de la Nación</li> </ul>
<b>Indicador del proceso:</b>	Número de documentación inventariada transferida. Número de solicitudes de servicios atendidos			
<b>Registros:</b>	Reporte de solicitudes atendidas(Acceso a la Información Pública)			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Manuel Arévalo López Coordinador(e) Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Rosemary Escara Directora Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	 Juan José Risi Carbone Secretario General Secretaría General
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2017	Setiembre de 2017	Setiembre de 2017





ATENCIÓN DE CONSULTAS A LA CIUDADANÍA DE FORMA PRESENCIAL

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Inicio

01. Asistente Administrativo  
Solicitar identificación, registrar ingreso, entregar Fotocheck y coordinar si va realizar trámite o reclamo, o atención de consultas

¿Va realizar un trámite o reclamo?

Si

No

"Recepción y distribución de documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"

Fin

"Atención de Reclamos de la Ciudadanía en el Libro de Reclamaciones del MINAGRI"

Fin

03. Asistente Administrativo  
Identificar y analizar consulta

¿Conoce la respuesta?

Si

No

Atender consulta

Coordinar con el órgano y dar indicaciones al ciudadano(a)

A

02. Ciudadano(a)  
Recibir autorización de ingreso e indicar específicamente su requerimiento de atención

04. Ciudadano(a)  
Ir al órgano especializado

05. Órganos/Unidades Orgánicas  
Analizar consulta y atender consulta del ciudadano(a)

06. Ciudadano(a)  
Ir a la ventanilla de atención a la ciudadanía, solicitar devolución de identificación y entregar Fotocheck.

A

1



Elaborado por:

Paola A. Rojas Cortegana  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Revisado por:  
Rose Mary Ramirez Escárate  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Aprobado por:  
Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI



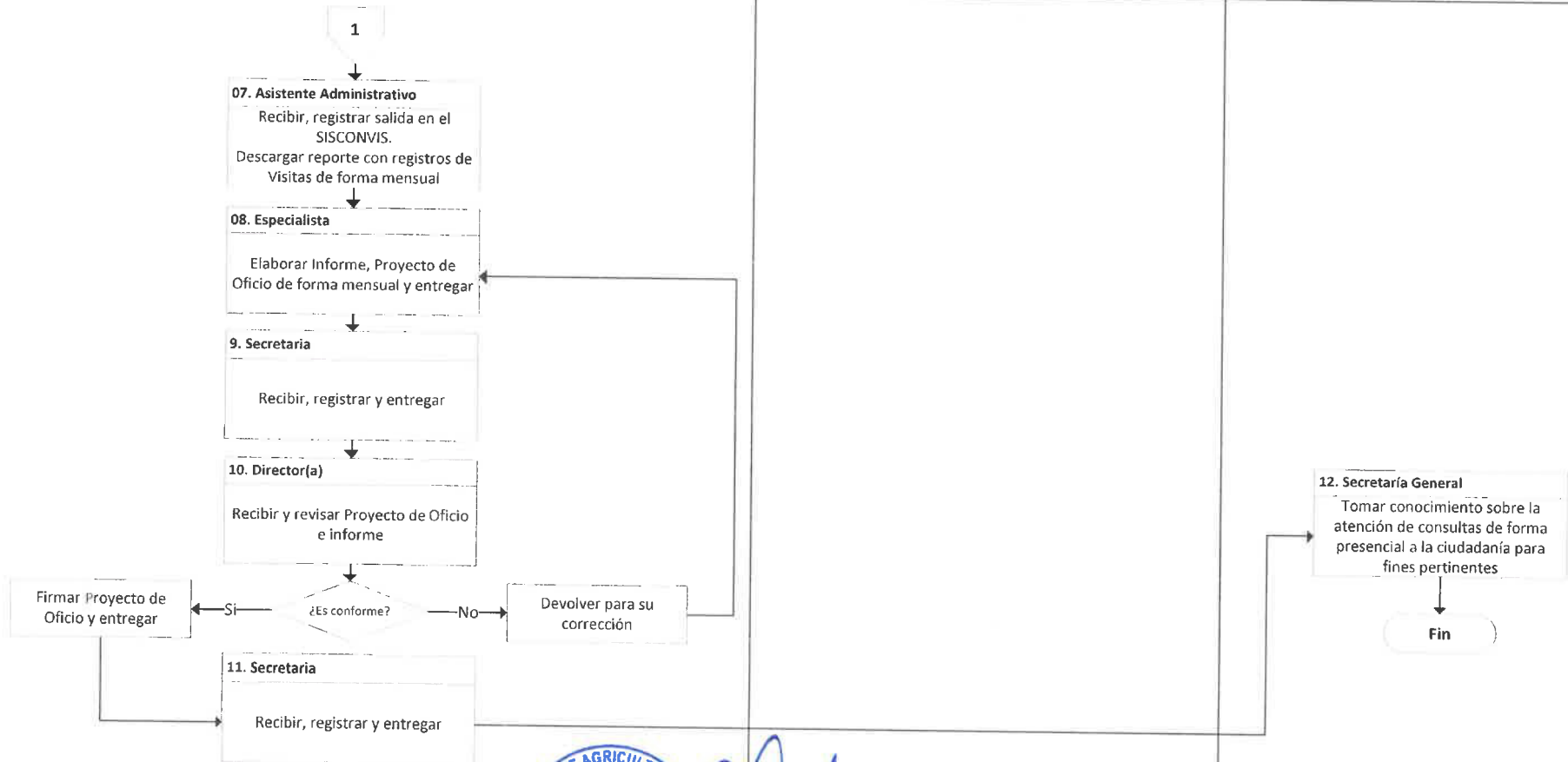


ATENCIÓN DE CONSULTAS A LA CIUDADANÍA DE FORMA PRESENCIAL

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

Paola A. Rojas Cortegana  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Rose Mary Ramírez Escárate  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Juan José Risi Carbone  
Secretario General de MINAGRI

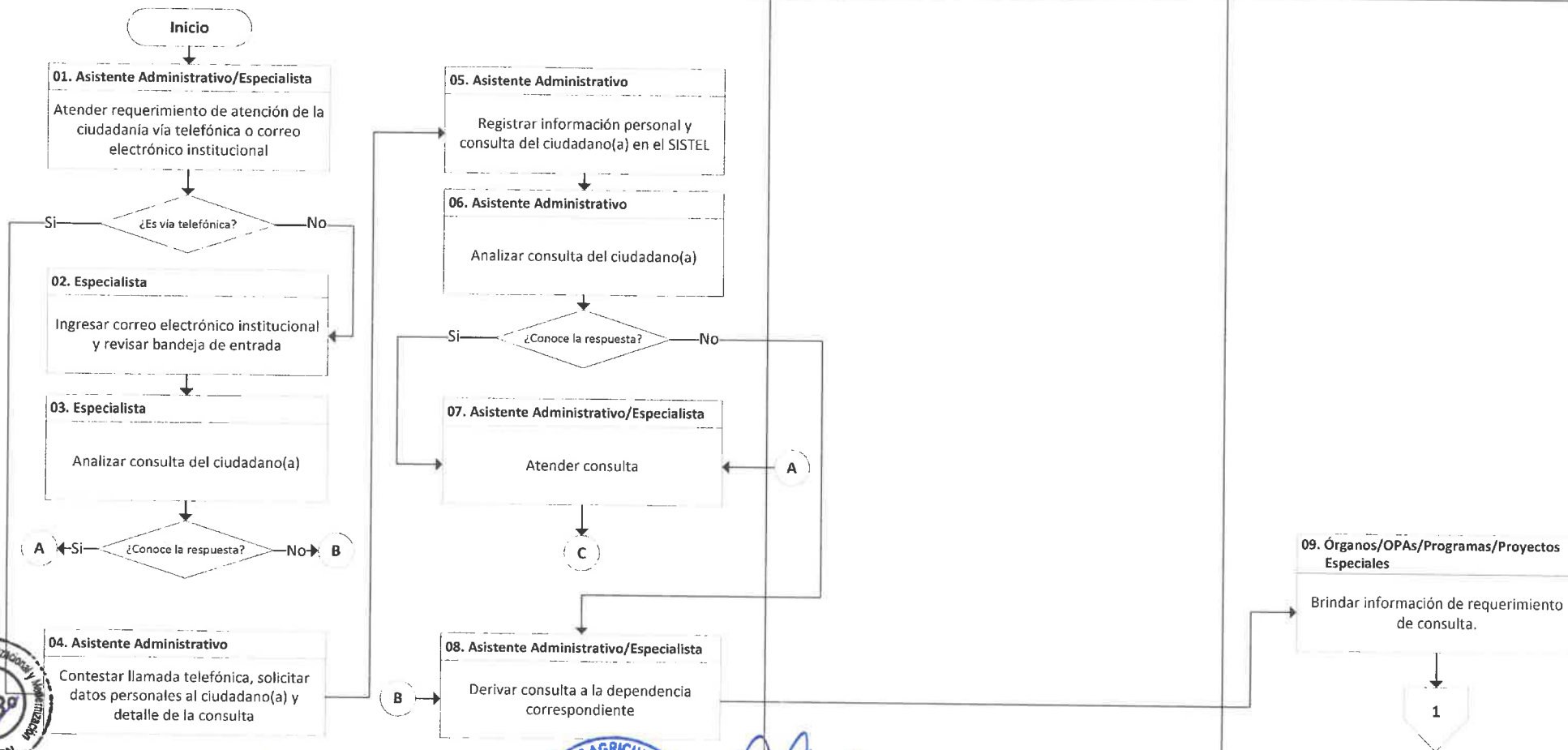


ATENCIÓN DE CONSULTAS A LA CIUDADANÍA VÍA TELEFÓNICA (ALÓ MINAGRI) / CORREO ELECTRÓNICO

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

ÓRGANOS / OPAS / PROGRAMAS / PROYECTOS ESPECIALES MNAGRI



Elaborado por:

Paola A. Rojas Cortegana  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Rose Mary Ramirez Escárate  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI

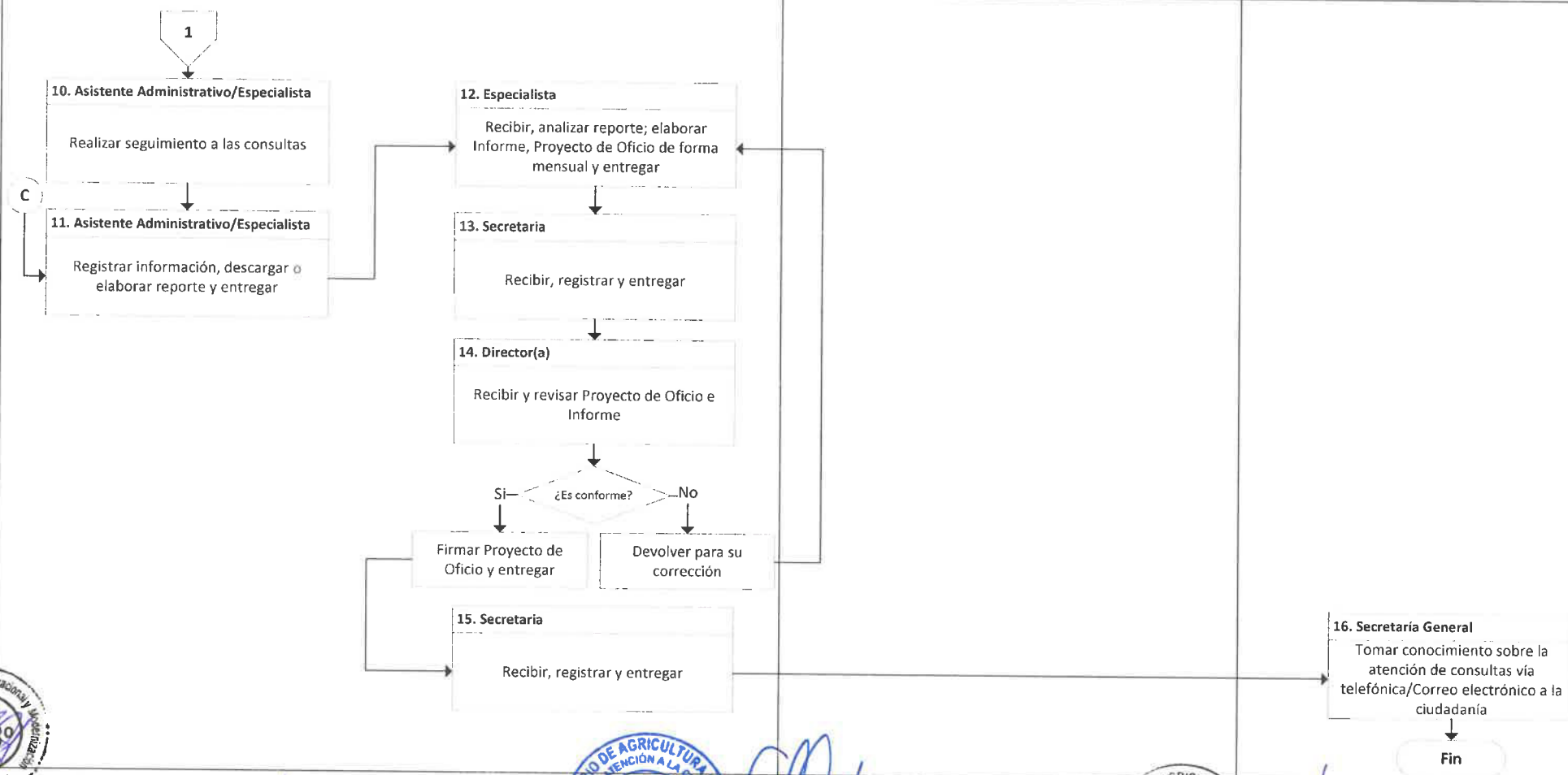


ATENCIÓN DE CONSULTAS A LA CIUDADANÍA VÍA TELEFÓNICA (ALÓ MINAGRI) / CORREO ELECTRÓNICO

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

ÓRGANOS / OPAS / PROGRAMAS / PROYECTOS ESPECIALES MINAGRI



Elaborado por:

Paola A. Rojas Cortegana  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Rose May Ramirez Escarate  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI

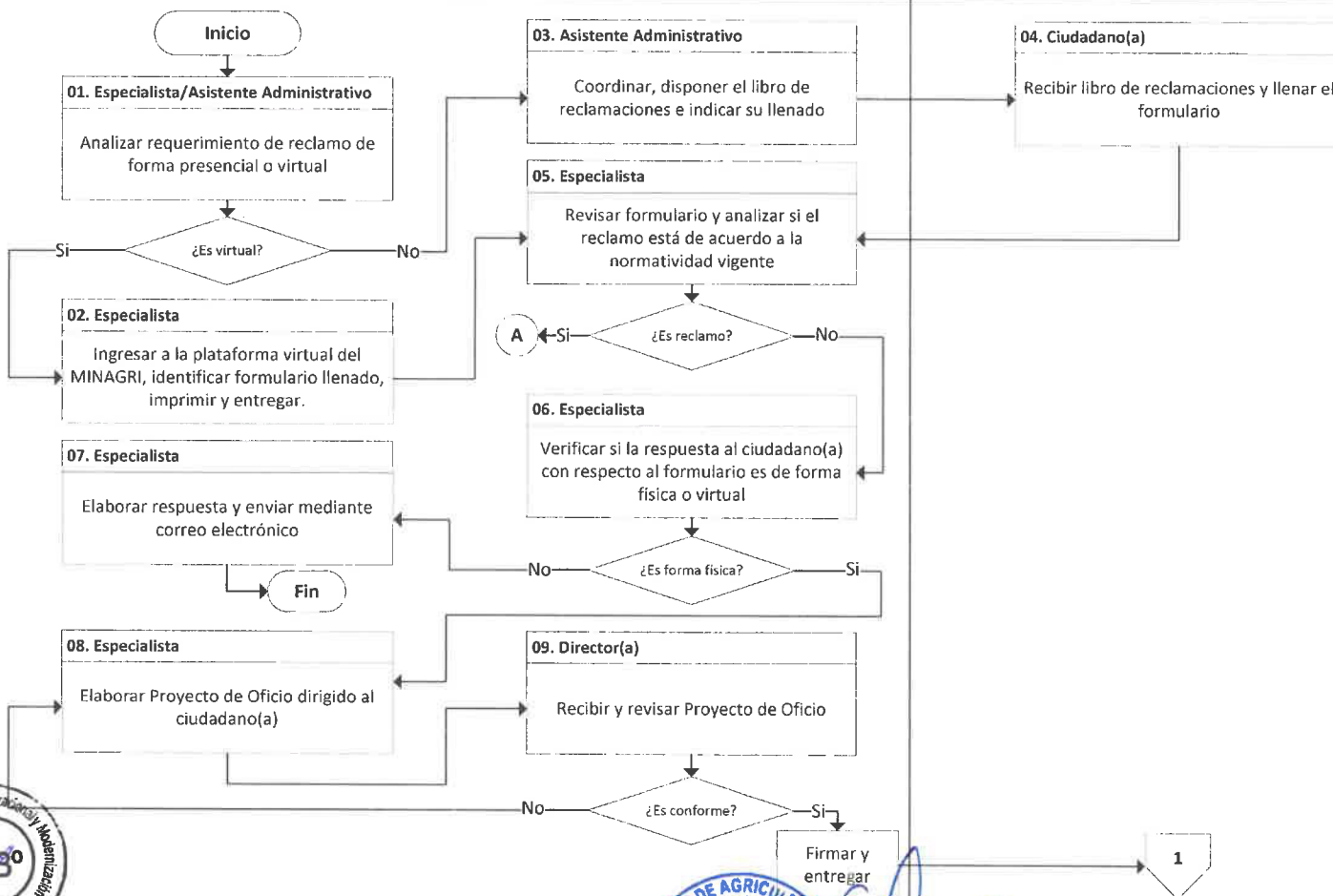


ATENCIÓN DE RECLAMOS DE LA CIUDADANÍA EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES (FÍSICO O VIRTUAL) DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

ÓRGANOS/PROGRAMAS/PROYECTOS ESPECIALES/  
UNIDADES EJECUTORAS/ORGANISMOS PÚBLICOS  
ADSCRITOS - MINAGRI



Elaborado por:

Paola A. Rojas Cortegana  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Elaborado por:

Rose Mary Ramírez Escárte  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Elaborado por:

Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI



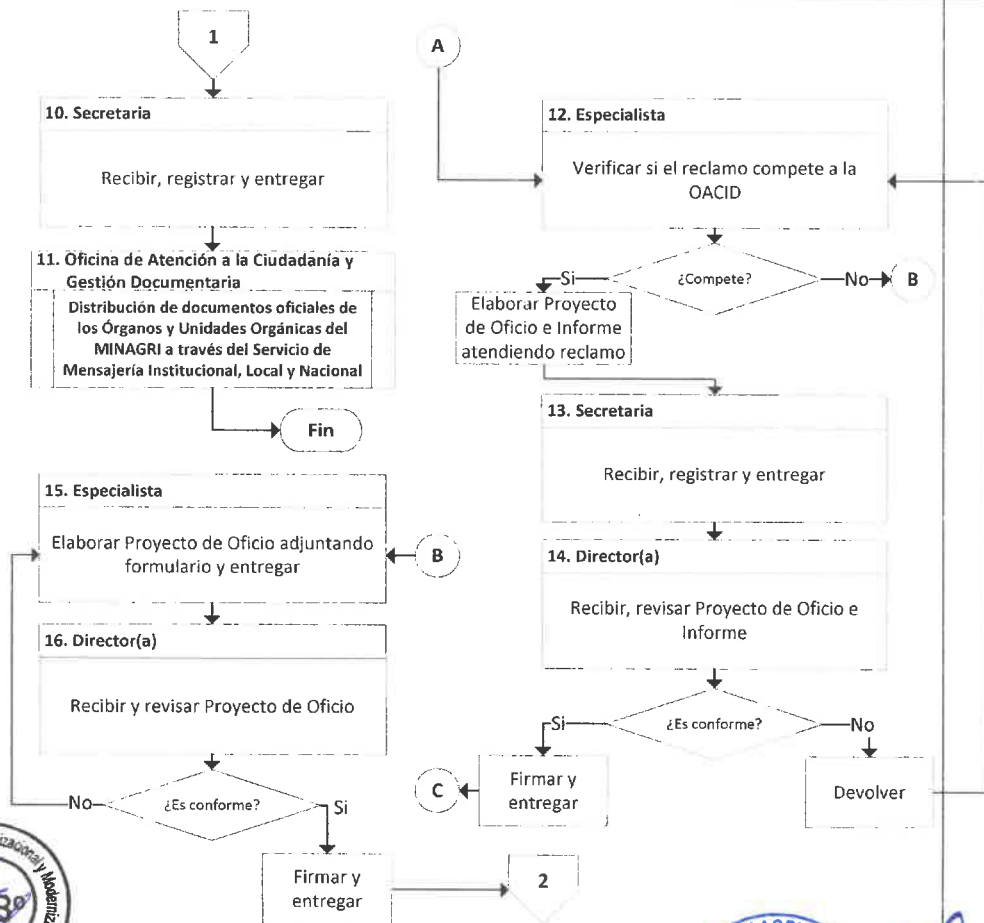


ATENCIÓN DE RECLAMOS DE LA CIUDADANÍA EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES (FÍSICO O VIRTUAL) DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

ÓRGANOS/PROGRAMAS/PROYECTOS ESPECIALES/  
UNIDADES EJECUTORAS/ORGANISMOS PÚBLICOS  
ADSCRITOS - MINAGRI



Elaborado por:

Paola A. Rojas Cortegana

Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Rose Mary Ramirez Escárte

Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



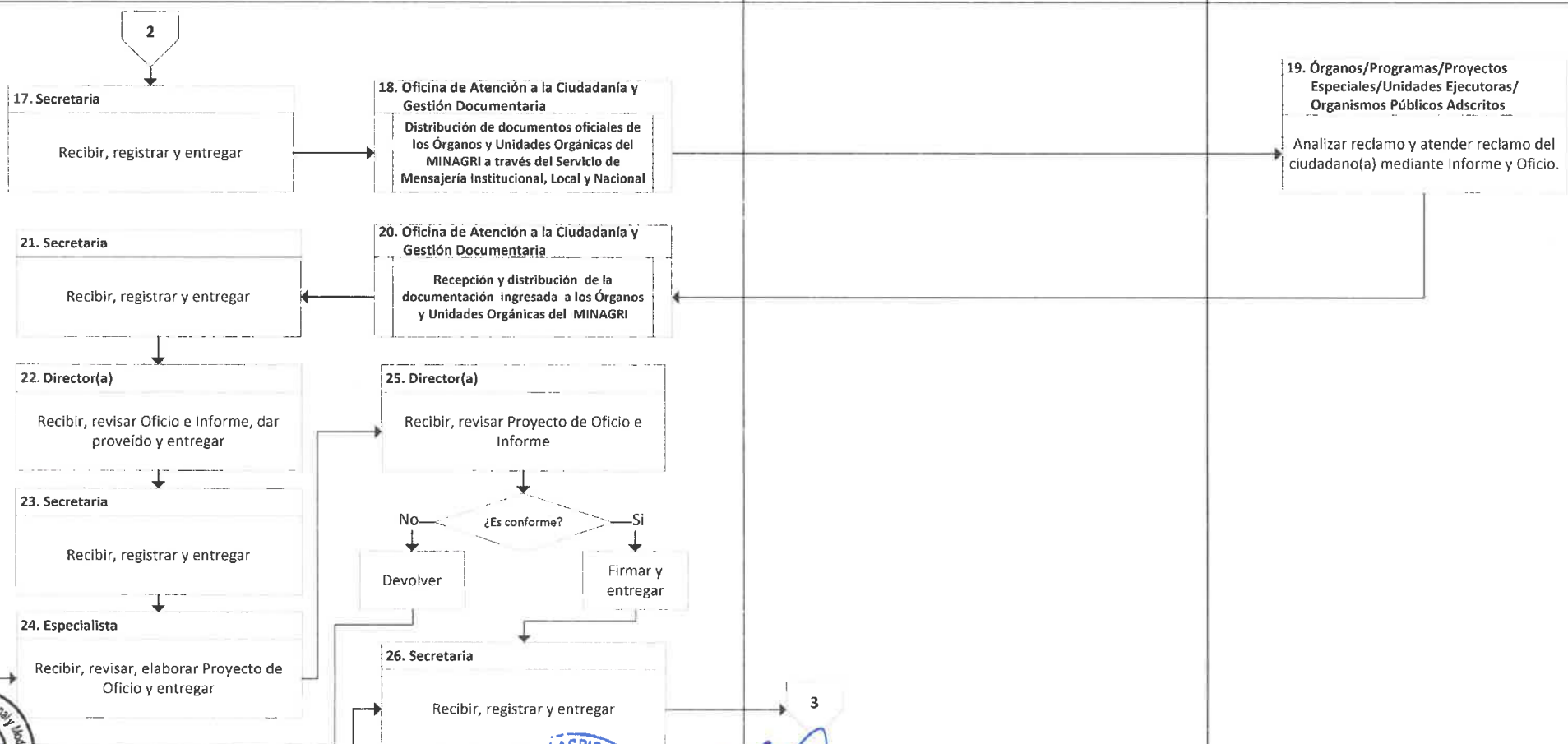
Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI

ATENCIÓN DE RECLAMOS DE LA CIUDADANÍA EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES (FÍSICO O VIRTUAL) DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

ÓRGANOS/PROGRAMAS/PROYECTOS ESPECIALES/  
UNIDADES EJECUTORAS/ORGANISMOS PÚBLICOS  
ADSCRITOS - MINAGRI



Elaborado por:  
**Paola A. Rojas Cortegana**  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



*Rosa María Ramírez Escárte*  
**Rosa María Ramírez Escárte**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



*Juan José Risi Carbone*  
**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI

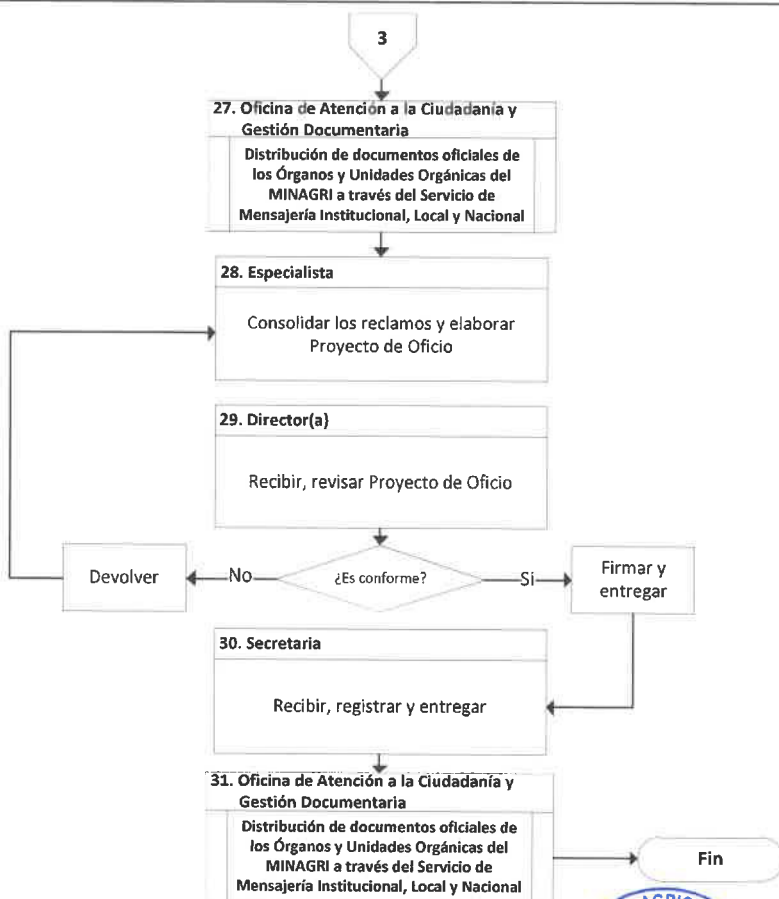


ATENCIÓN DE RECLAMOS DE LA CIUDADANÍA EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES (FÍSICO O VIRTUAL) DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

ÓRGANOS/PROGRAMAS/PROYECTOS ESPECIALES/  
UNIDADES EJECUTORAS/ORGANISMOS PÚBLICOS  
ADSCRITOS - MINAGRI



Elaborado por:

*Paola A. Rojas Cortegana*  
Paola A. Rojas Cortegana

Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



*Rose Mary Ramírez Escárte*  
Rose Mary Ramírez Escárte

Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

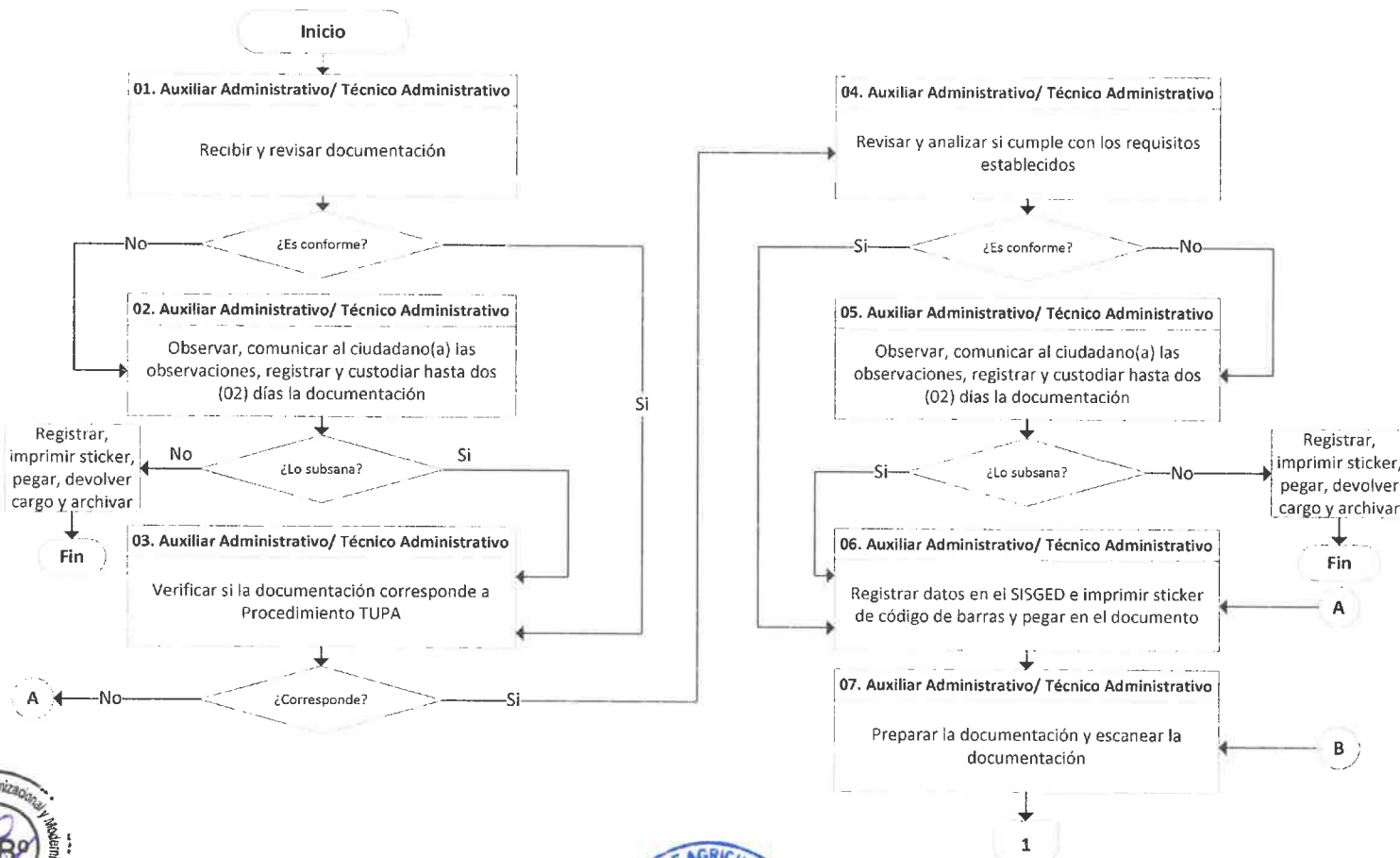


*Juan José Risi Carbone*  
Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

Marisol F. Chara Arbieto  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Rose Mary Ramírez Escárdate  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID-04

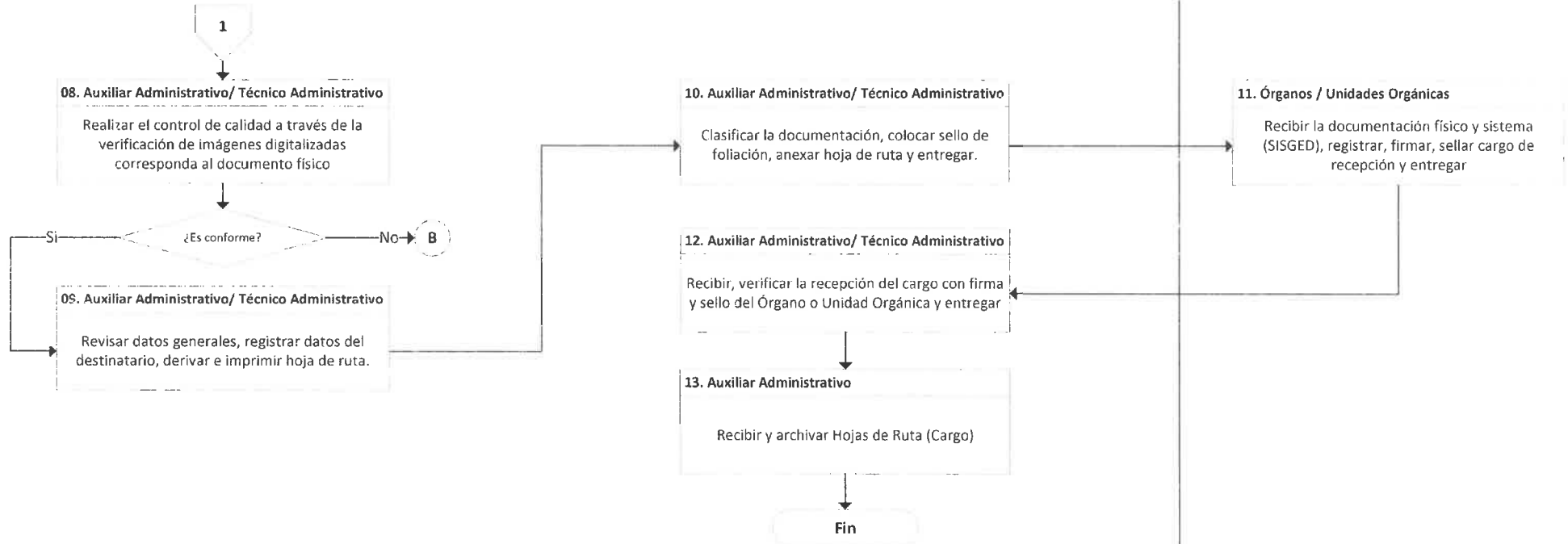
Versión : 002

Página 2/2

## RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

**Marisol F. Chara Arbieta**  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



**Rosalmary Ramírez Escárte**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



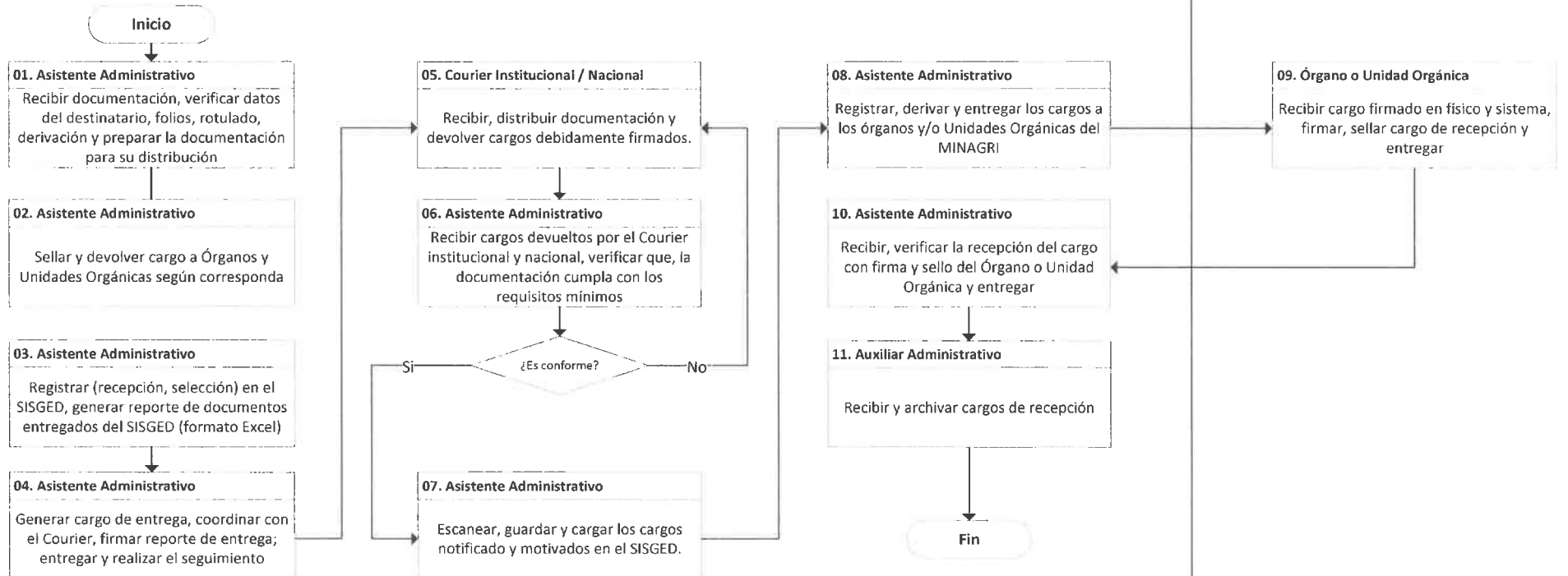
**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI



DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINAGRI A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA INSTITUCIONAL Y NACIONAL

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARÍA (OACID)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

Marisol F. Chara Arbieto  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



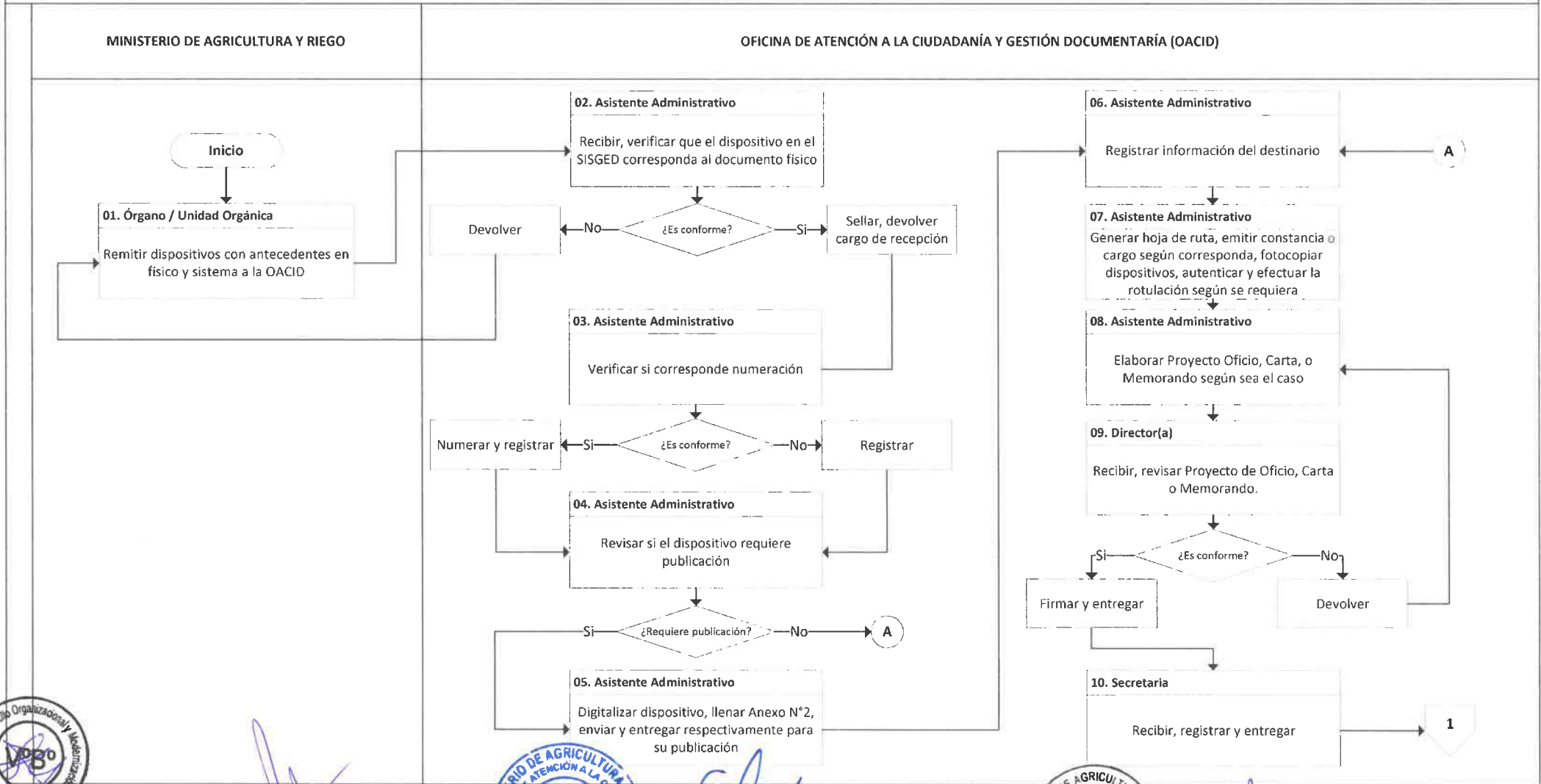
Rose Mary Ramirez Escárate  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI



NOTIFICACIÓN DE DISPOSITIVOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, CONVENIOS, CONTRATOS, ADDENDAS DEL MINAGRI



Elaborado por:

**William Zamora Cruzatti**  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



**Rose Mary Ramírez Escárate**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



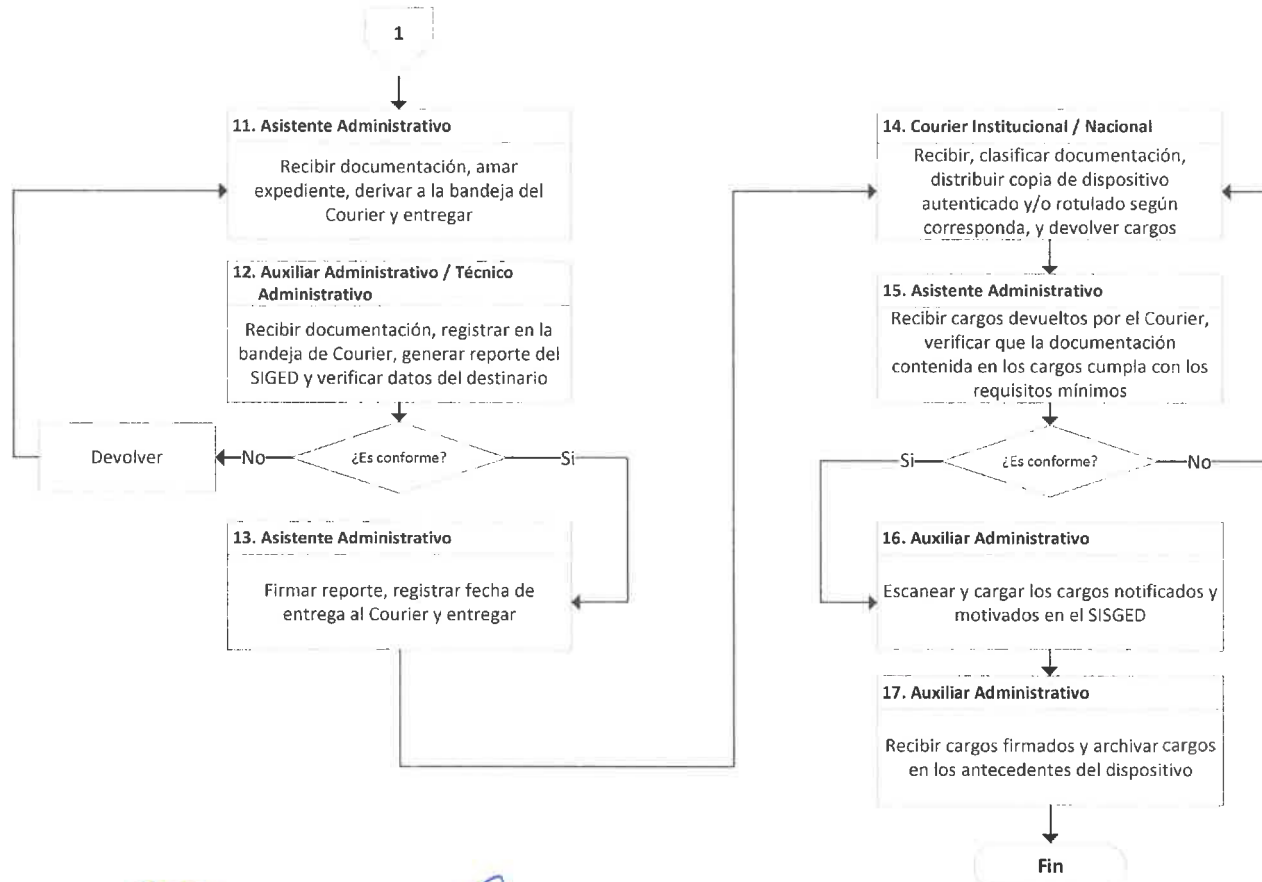
**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI



## NOTIFICACIÓN DE DISPOSITIVOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, CONVENIOS, CONTRATOS, ADDENDAS DEL MINAGRI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARÍA (OACID)



Elaborado por:

**William Zamora Cruzatti**

Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



**Rose Mary Ramirez Escárte**

Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



**Juan José Risi Carbone**

Secretario General del MINAGRI

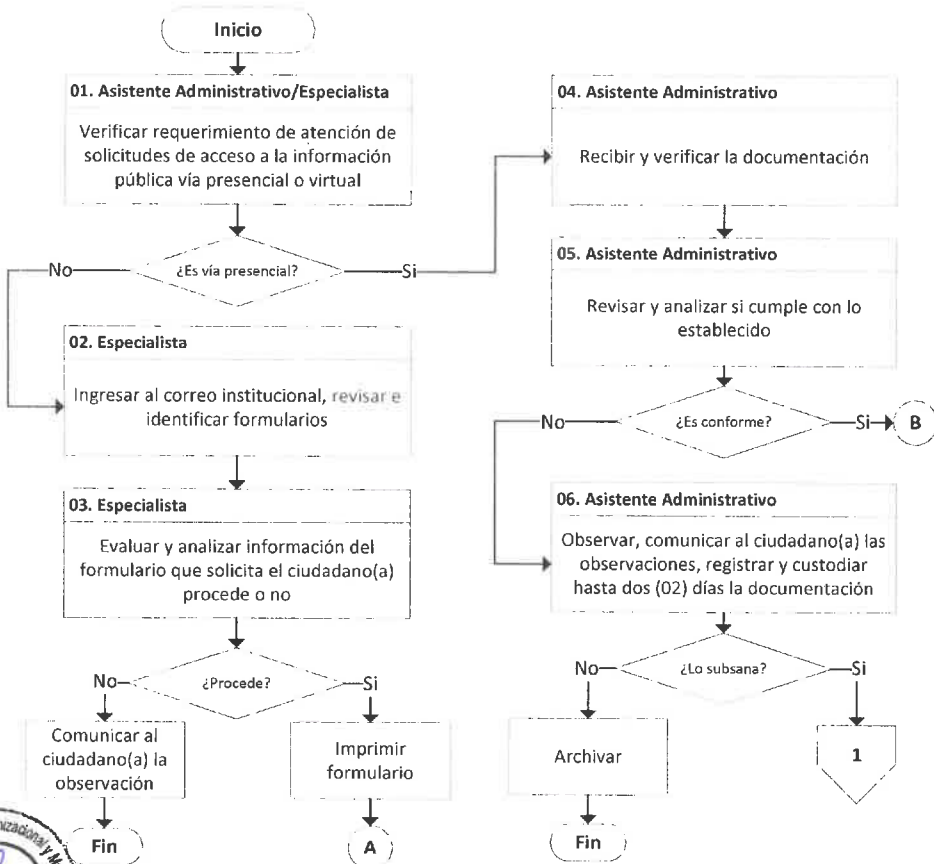


ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FÍSICA Y VIRTUAL) DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

Marisol F. Chara Arbieto

Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Rose Mary Ramirez Escarate

Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI

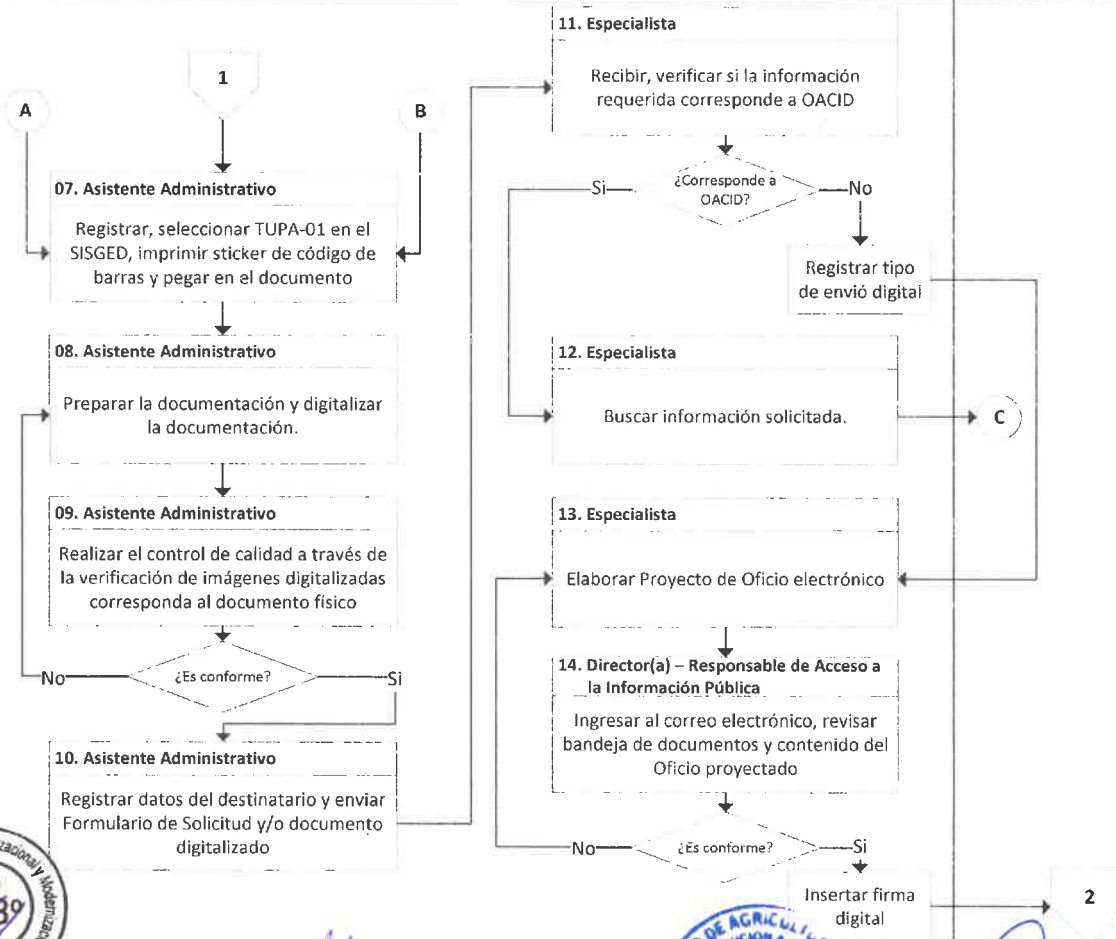


ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FÍSICA Y VIRTUAL) DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

*Marisol F. Chara Arbieto*  
**Marisol F. Chara Arbieto**  
 Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



*Rose María Ramírez Escárate*  
**Rose María Ramírez Escárate**  
 Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



*Juan José Risi Carbone*  
**Juan José Risi Carbone**  
 Secretario General del MINAGRI

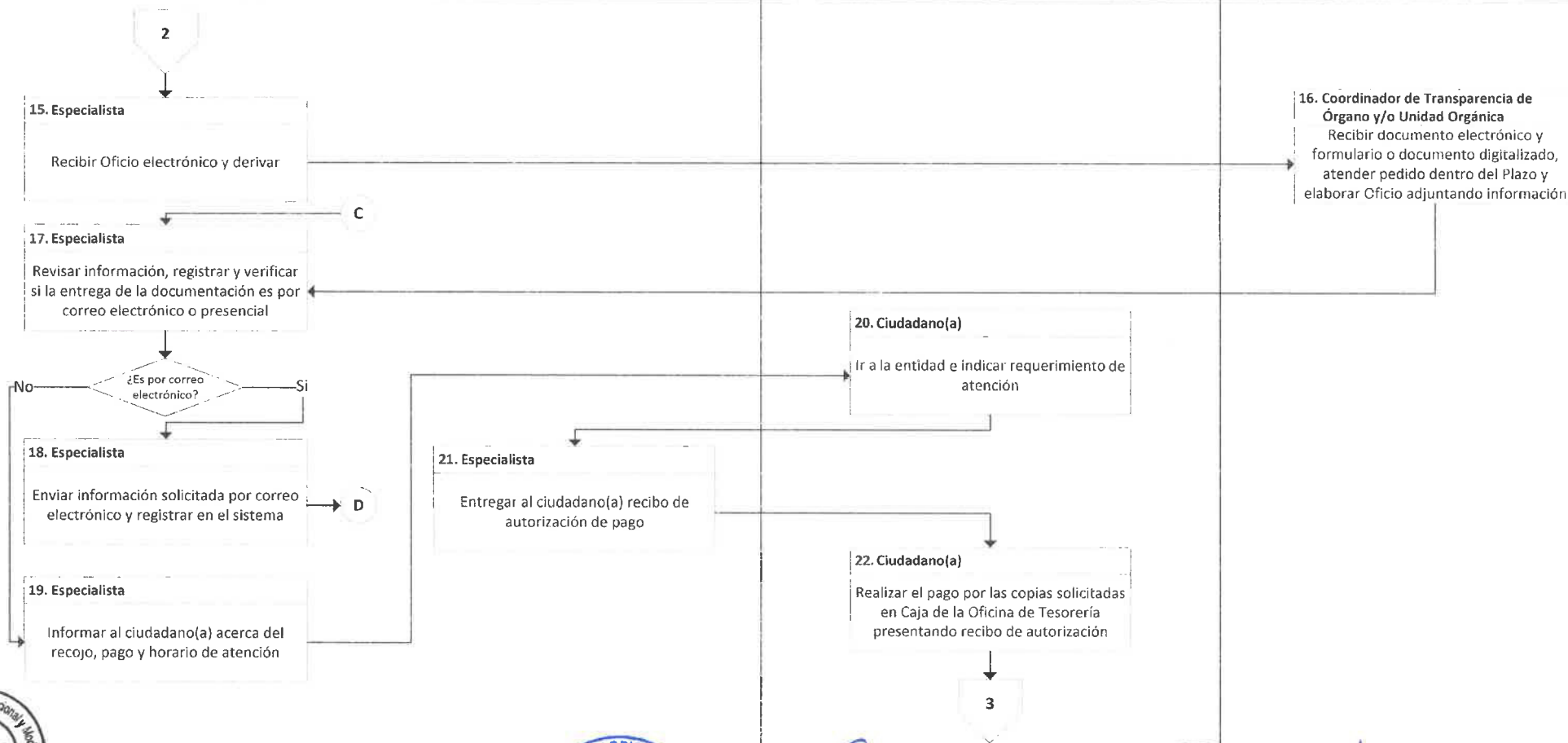


ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FÍSICA Y VIRTUAL) DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:  
**Marisol F. Chara Arbieto**  
 Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Aprobado por:  
**Jose Willy Ramirez Escarate**  
 Director de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Aprobado por:  
**Juan José Risi Carbone**  
 Secretario General del MINAGRI

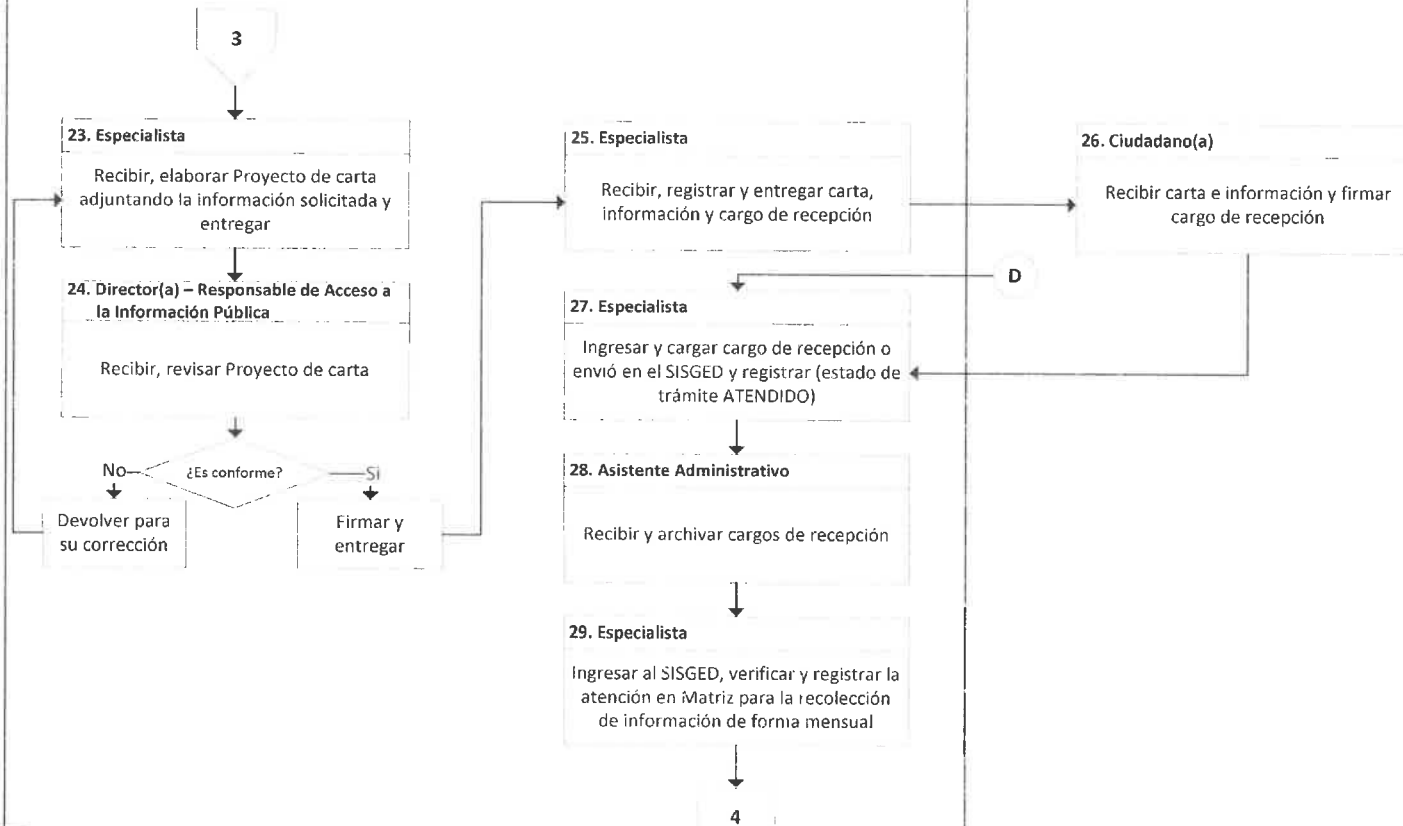


ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FÍSICA Y VIRTUAL) DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:  
**Marisol F. Chara Arbieta**  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



**Rose Mary Ramírez Escárate**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI



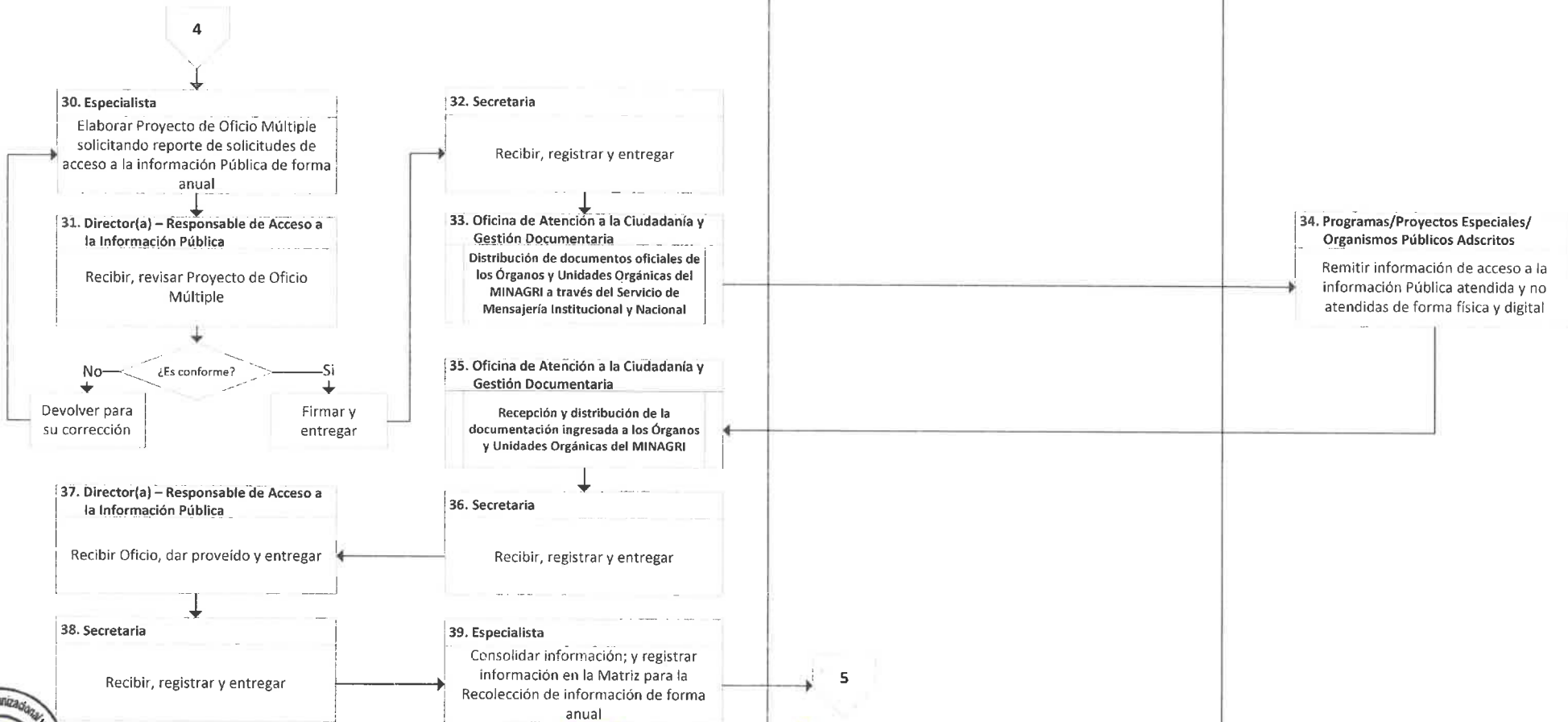


ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FÍSICA Y VIRTUAL) DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

*Marisol F. Chara Arbieto*  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



*Rosé Mary Ramírez Escárte*  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



*Juan José Risi Carbone*  
Secretario General del MINAGRI

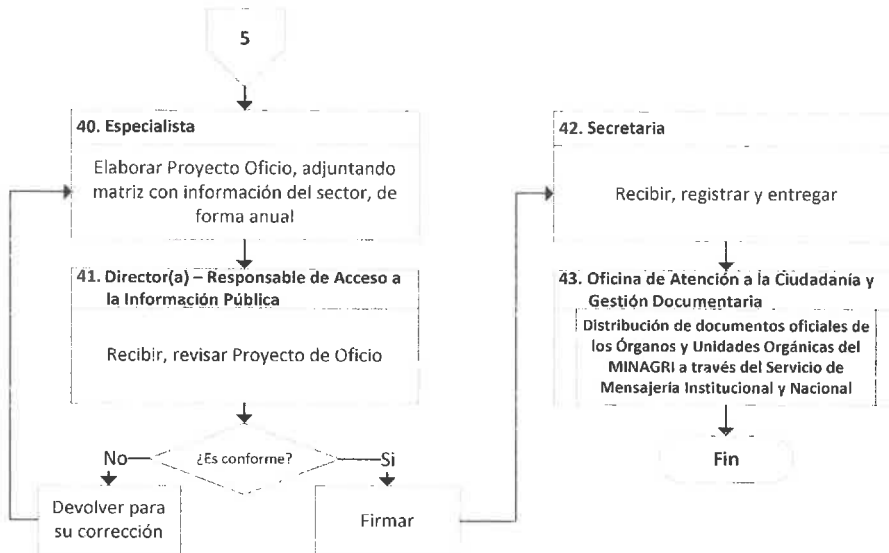


ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FÍSICA Y VIRTUAL) DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

Marisol F. Chara Arbieto  
Especialista de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Rose Mary Ramírez Escárate  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



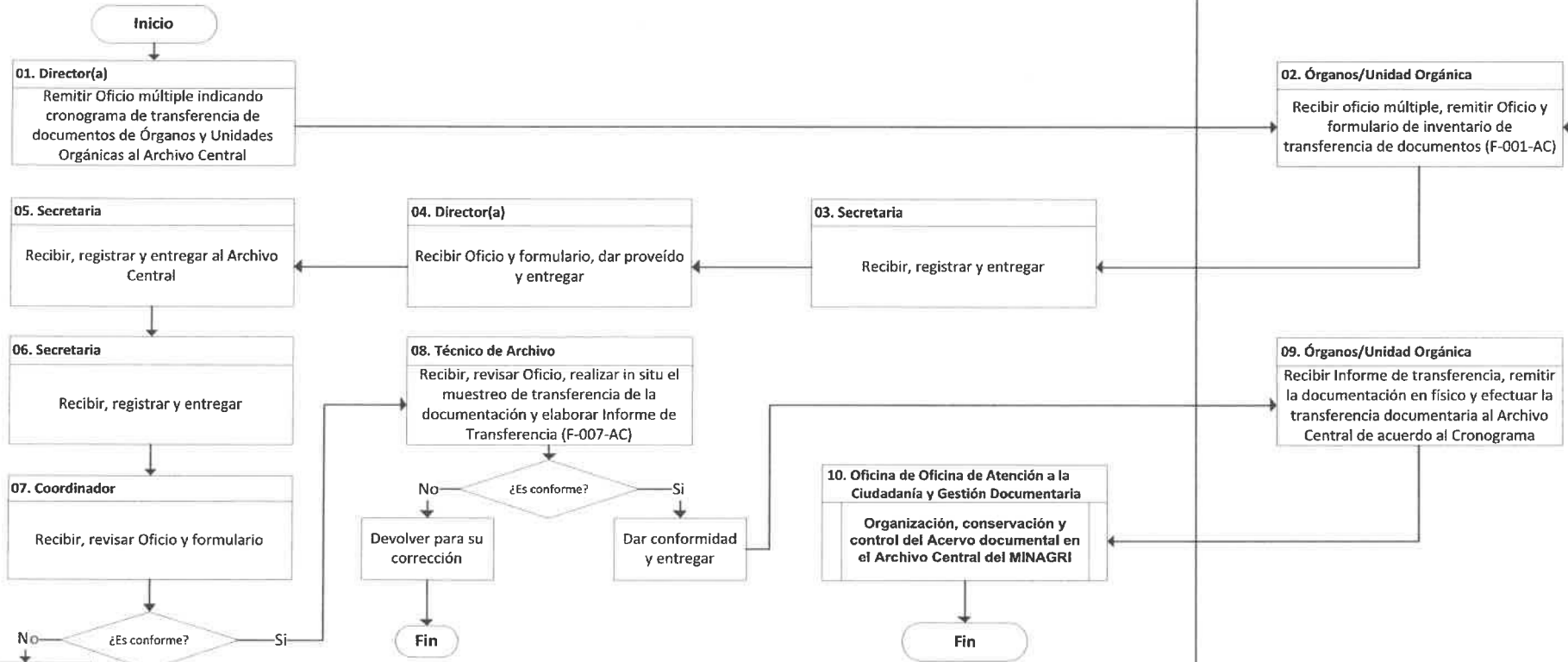
Aprobado por:  
Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI



TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

Manuel Arevalo López  
Coordinador(e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Revisado por:

Rose Mary Ramirez Escárte  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



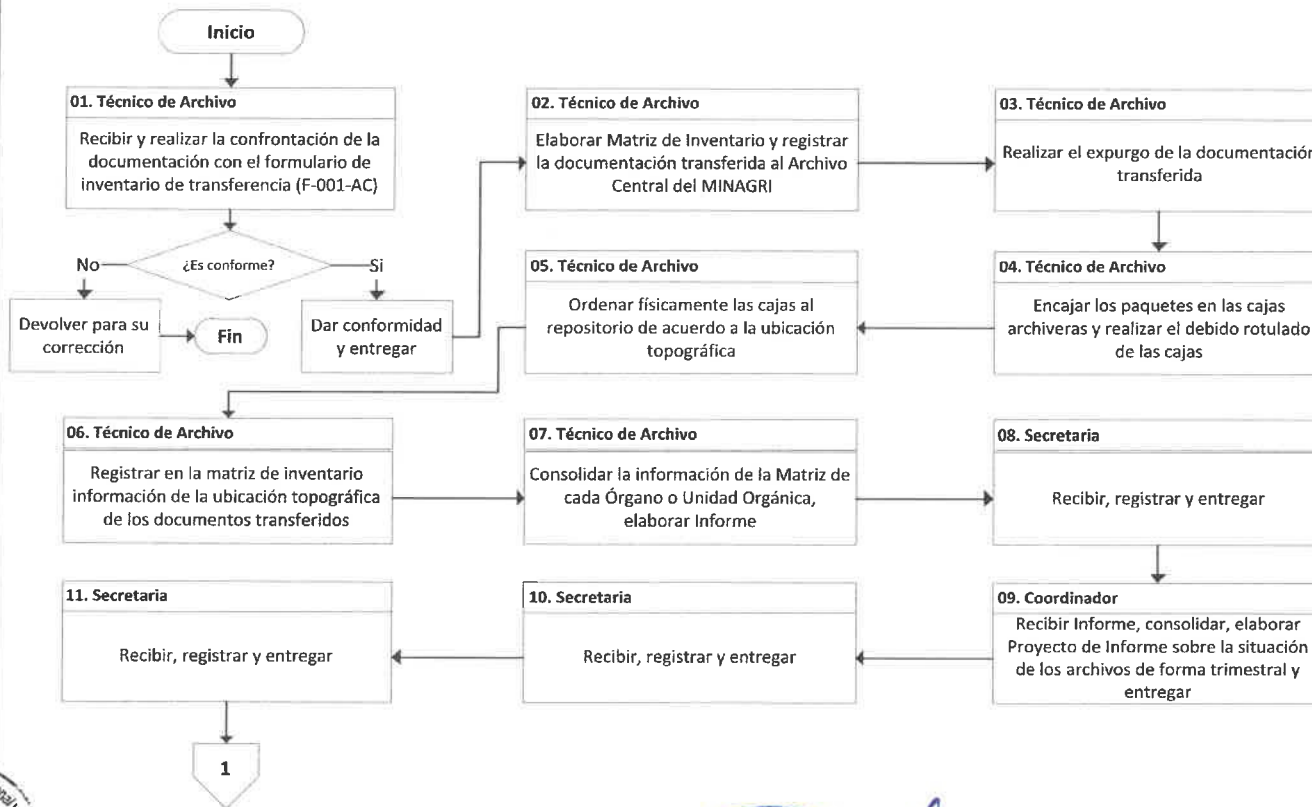
Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI



ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

SECRETARÍA GENERAL



Elaborado por: **Manuel Arevalo López**  
Coordinador(e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

Registrado por: **Rose Mary Ramirez Escárte**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID-09

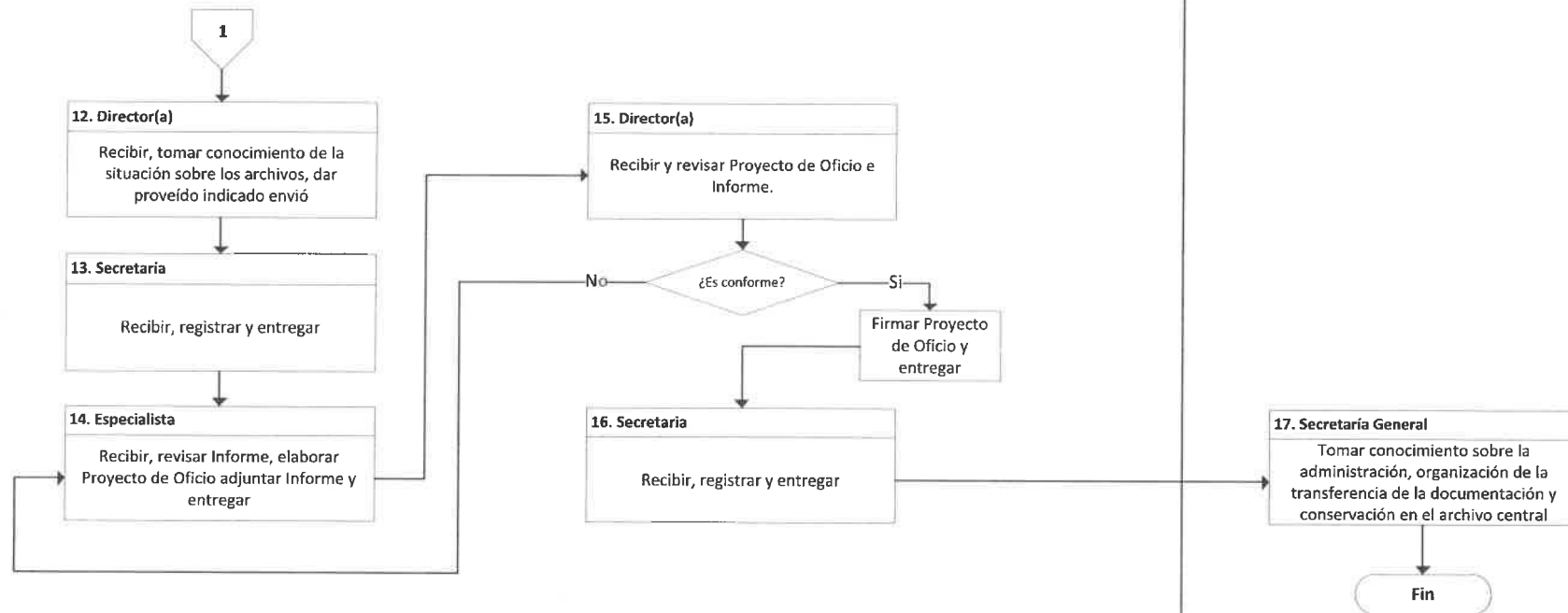
Versión : 002

Página 2/2

## ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINAGRI

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

SECRETARÍA GENERAL



Elaborado por:

**Manuel Arevalo López**  
Coordinador(e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Revisado por:

**Rosa Mary Ramirez Escárte**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

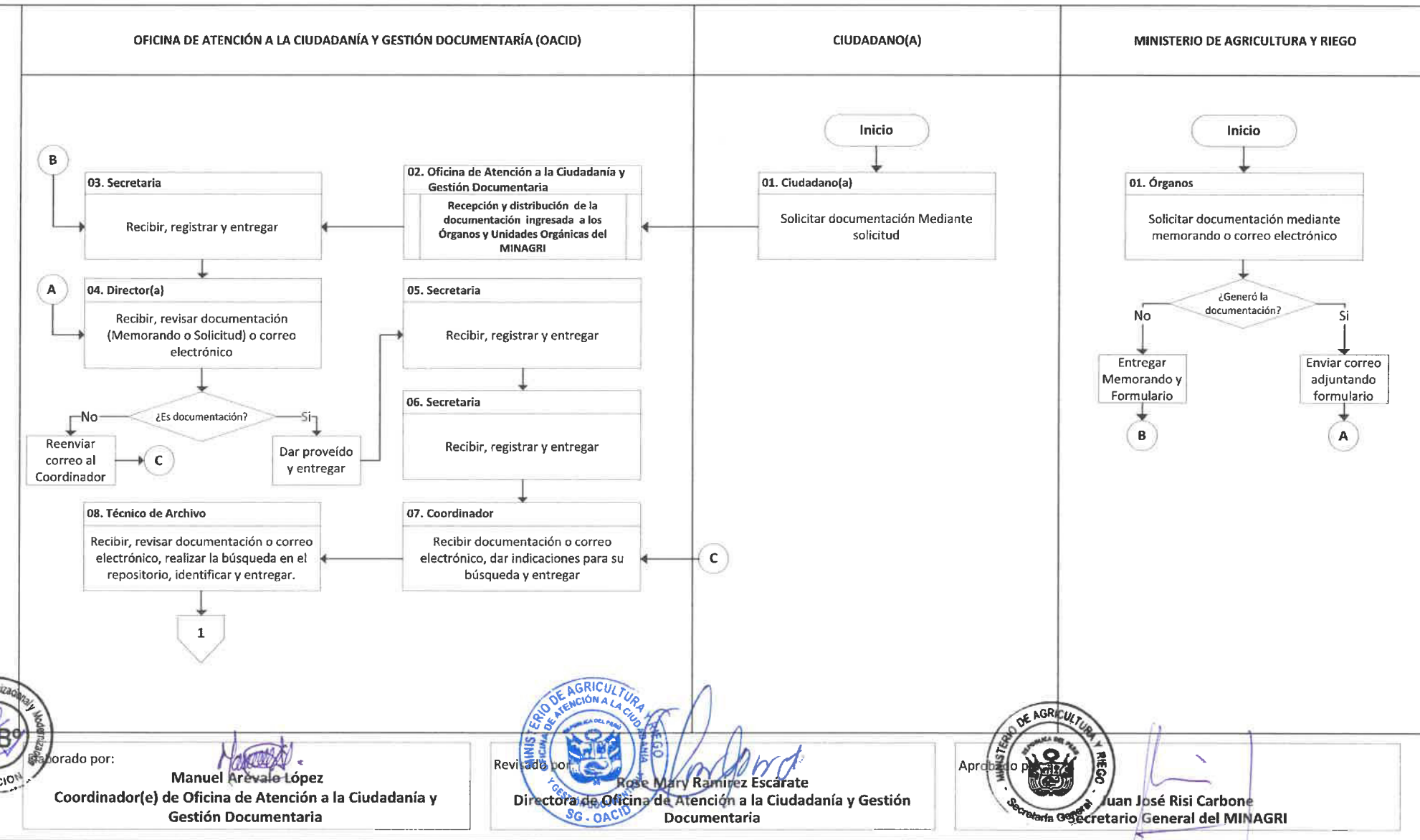


Aprobado por:

**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI



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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID-10

Versión : 002

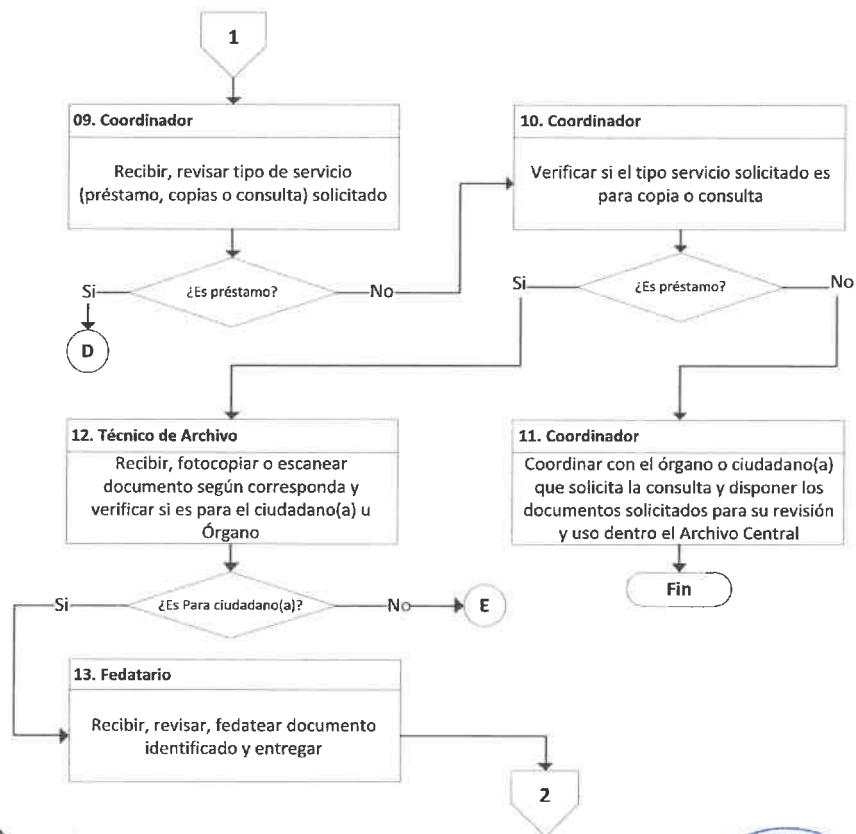
Página 2/3

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

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

**Manuel Arevalo López**  
Coordinador(e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y  
Gestión Documentaria

Revisado por:

**Rosé Mary Ramírez Escárate**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión  
Documentaria



**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI



# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID-10

Versión : 002

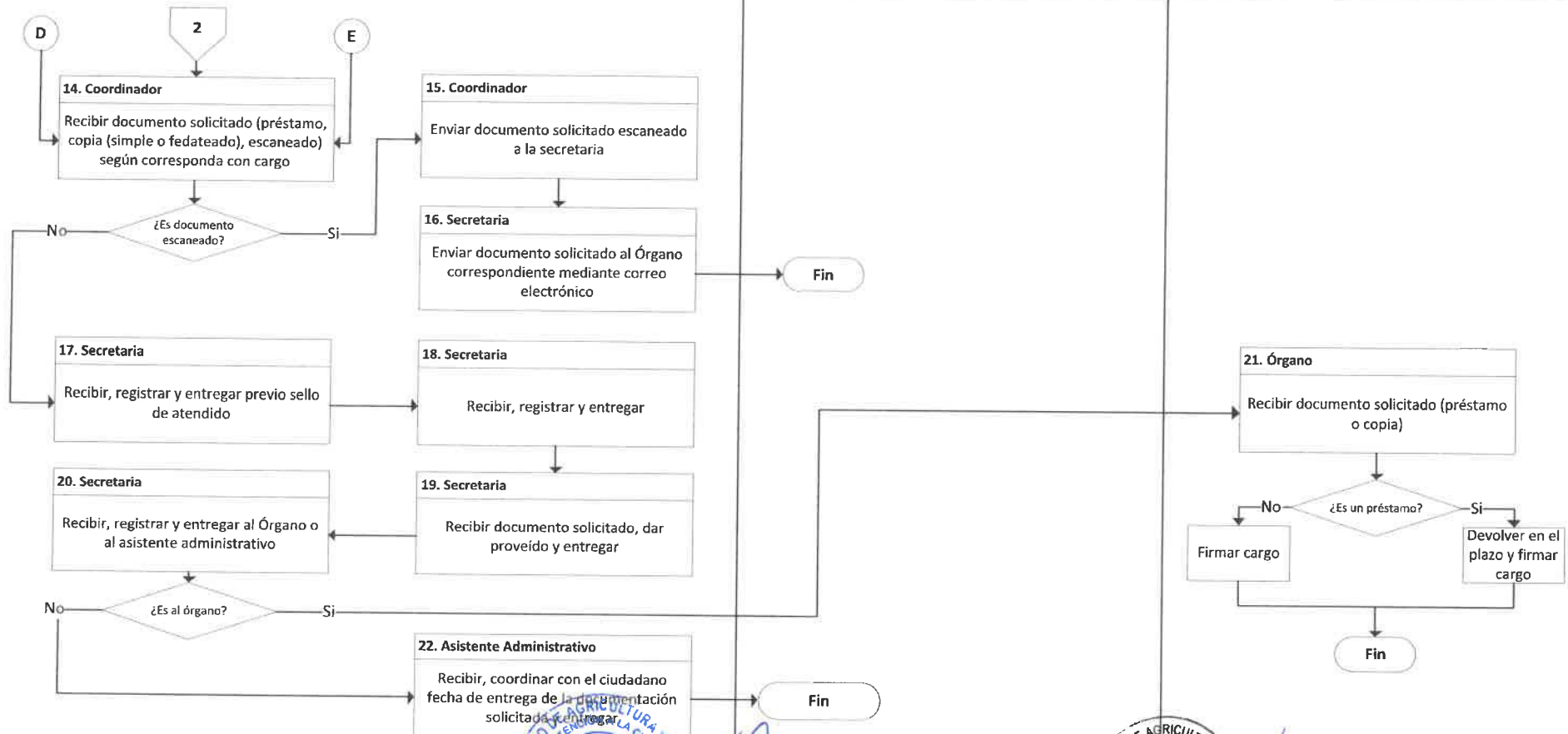
Página 3/3

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

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

CIUDADANO(A)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

**Manuel Arevalo López**  
Coordinador(e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

Revisado por:



**Rose Mary Ramirez Escárate**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

Aprobado por:



**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OACID-11

Versión : 002

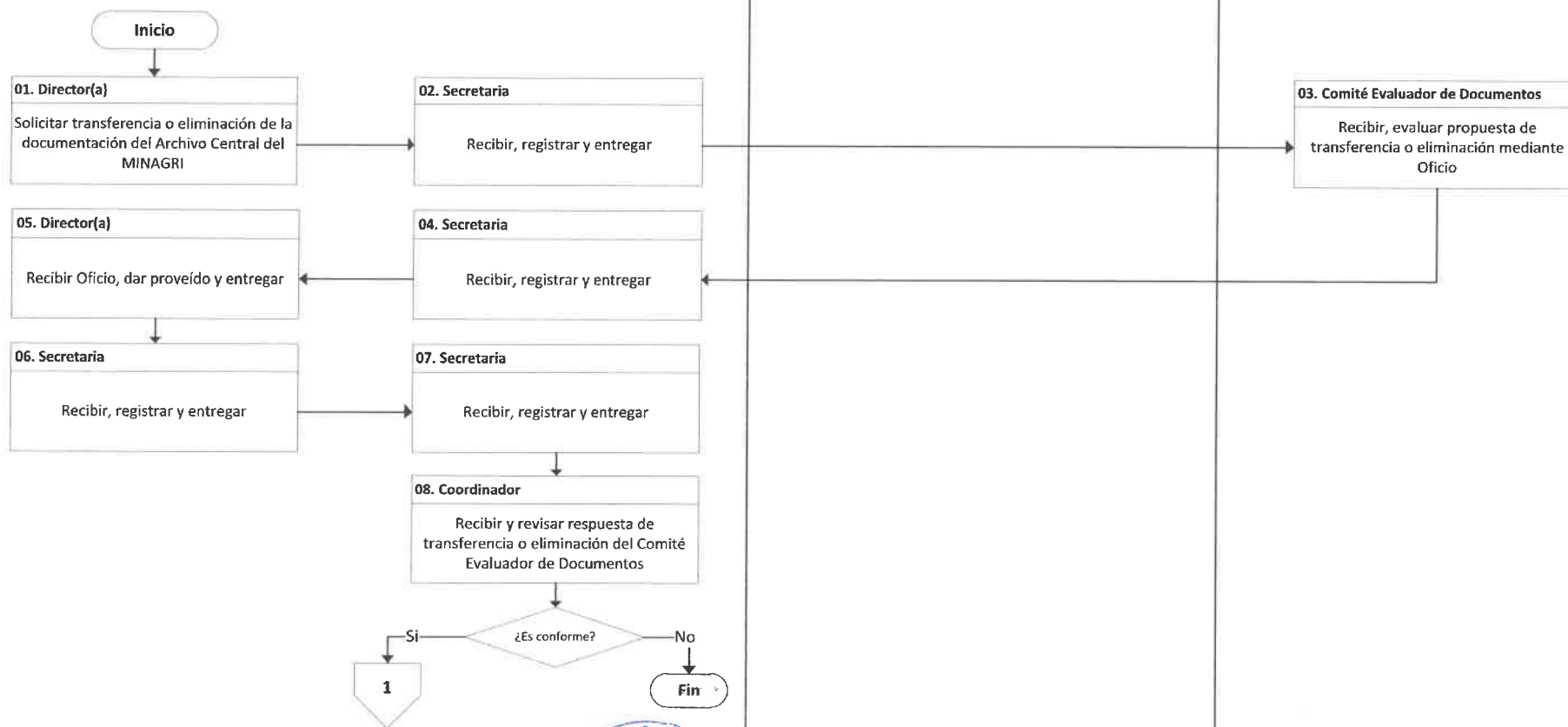
Página 1/4

## TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINAGRI AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



Elaborado por:

**Manuel Arevalo López**  
Coordinador(e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

Revisado por:

**Rose Mary Ramirez Escárate**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

Aprobado por:



**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI



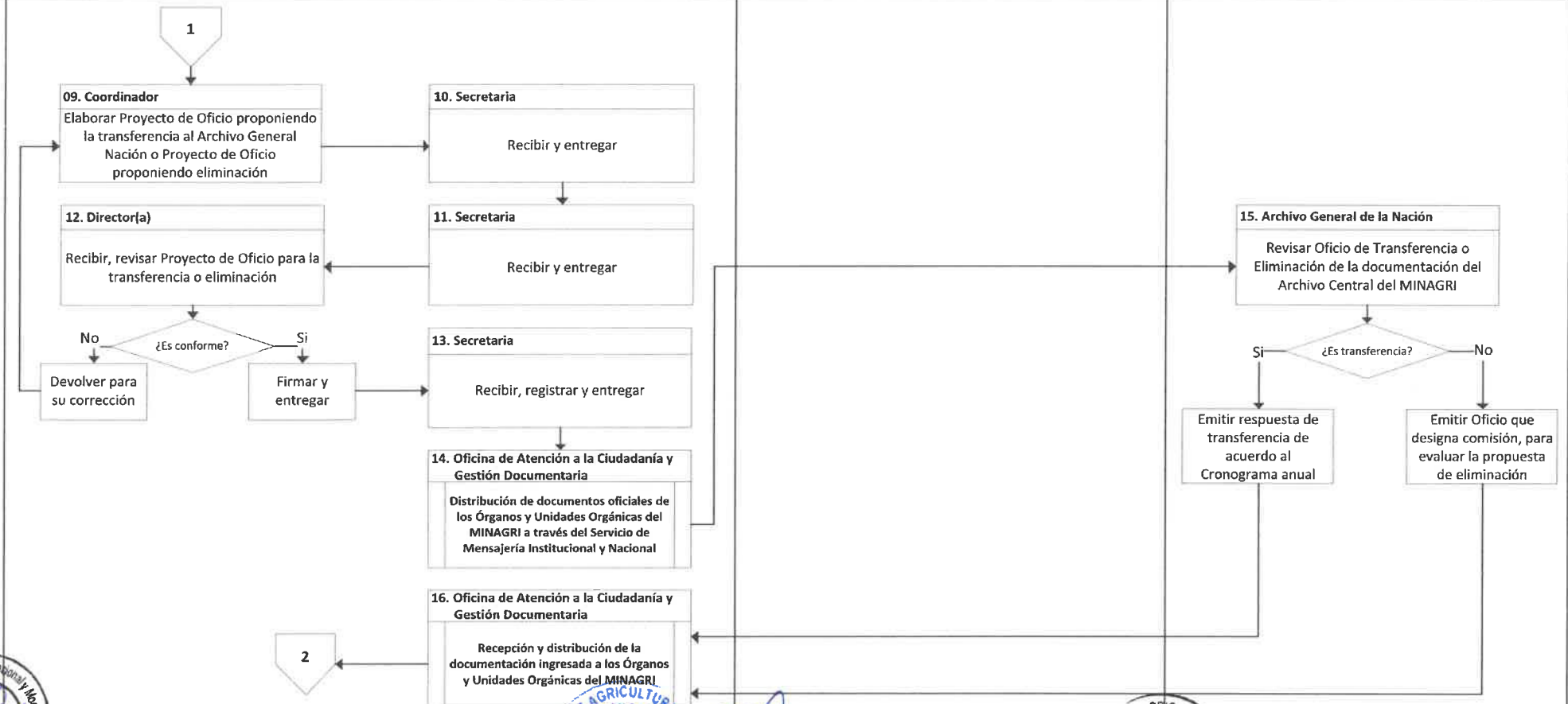


TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINAGRI AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



Elaborado por:

**Manuel Arevalo López**  
Coordinador(e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Revisado por:  
**Rose Mary Ramirez Escarate**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Aprobado por:  
**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI

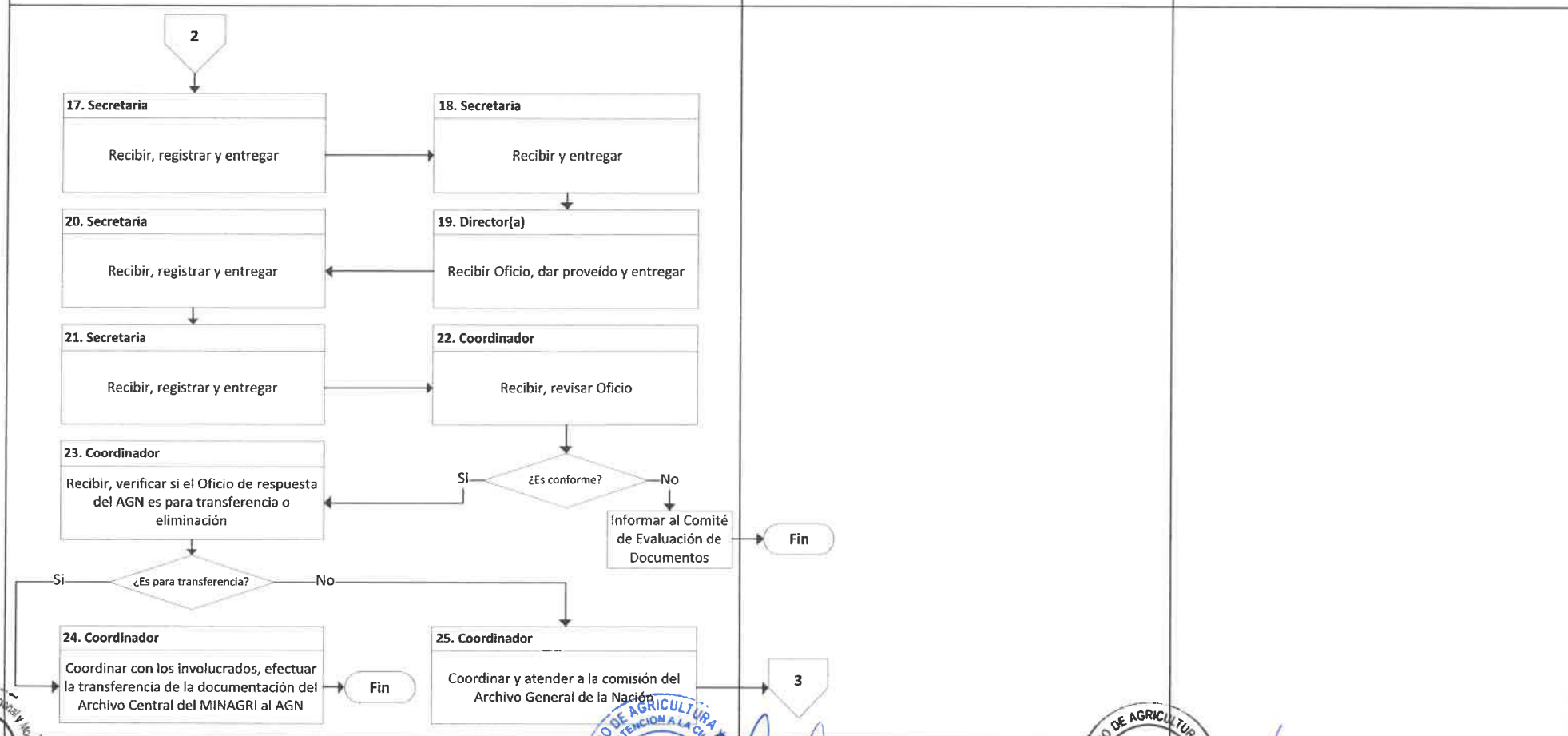


TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINAGRI AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



Aprobado por:  
**Manuel Arevalo López**  
Coordinador(e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

Revisado por:  
**Rose Mary Ramirez Escárate**  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria



Aprobado por:  
**Juan José Risi Carbone**  
Secretario General del MINAGRI

*[Handwritten signature]*



TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINAGRI AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

28. Secretaria

Recibir, registrar y entregar

27. Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI

3

26. Archivo General de la Nación

Emitir Oficio sobre la documentación del Archivo Central del MINAGRI a eliminar

29. Director(a)

Recibir Oficio sobre la documentación a eliminar, dar proveído y entregar

30. Secretaria

Recibir, registrar y entregar

32. Coordinador

Recibir y revisar Oficio sobre la respuesta de eliminación de documentación

31. Secretaria

Recibir, registrar y entregar

¿Es conforme?

Informar al Comité de Evaluación de Documentos

Fin

33. Coordinador

Recibir, tomar conocimiento de la Resolución, generar Acta de entrega de Acervo Documentario, preparar la documentación y entregar a la Comisión

Fin



Elaborado por:

Manuel Arevalo López  
Coordinador(e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

Revisado por:



Rose Mary Ramirez Escárate  
Directora de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

Aprobado por:



Juan José Risi Carbone  
Secretario General del MINAGRI