



# ANEXO N°03 - INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN

"PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y PORTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y EMPRESAS, EN APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA" –

Directiva N° - 2012-AG/SEGMA

## A. ENCARGADOS DE LLENAR ESTE FORMATO:

Representantes Titulares y/o Alternos, responsables y autorizados para remitir la información.

B. **ESTRUCTURA DEL FORMATO:** A continuación, se muestra la estructura del **Anexo N° 02 "Ficha Técnica para publicar información"**, en cumplimiento de la Directiva de Órgano N° 001 2012-AG-SEGMA, para la aplicación del "Procedimiento para la publicación en el Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar y Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas, en aplicación de la Ley de Transparencia".

<p>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y PORTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y EMPRESAS, EN APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA</p>		<p>Información General del Solicitante (C)</p>
<p><b>ANEXO N°02 - FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN</b> (A SER LLENADA POR EL USUARIO SOLICITANTE)</p>		
a) N° DEL RUBRO: .....		
b) DESCRIPCIÓN DEL RUBRO: .....		
c) DIRECCIÓN GENERAL REMITENTE: .....		
d) UNIDAD REMITENTE: .....		
e) FECHA DE ENTREGA DE MATERIAL: ...../...../.....		
f) FECHA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN: ...../...../.....		
g) HORA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN: .....		
<p>INSTRUCCIONES PARA SU PUBLICACIÓN (Opcional) .....</p>		<p>Instrucciones para su Publicación (D)</p>
<p>h) FORMA DE ENVÍO: CD ( ) DVD ( ) CORREO ELECTRÓNICO ( )</p>		<p>Datos del Documento a Publicar (E)</p>
<p>i) ¿DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN COMPRIMIDOS (ZIP)? SI ( ) NO ( )</p>		
<p>j) TIPOS DE DOCUMENTOS: PDF ( ) NÚMERO DE FOLIOS (PDF): .....</p>		<p>Tipos de Documentos (F)</p>
<p>JPG ( ) NÚMERO DE IMÁGENES (JPG): .....</p>		
<p>Otros ( ) NÚMERO DE DOCUMENTOS (OTROS):.....</p>		
<p>k) NÚMERO DE ARCHIVOS (DOCUMENTOS) TOTALES: .....</p>		<p>Número de Archivos (G)</p>
<p>l) FECHA DE ENVÍO: ...../...../.....</p>		<p>Fecha y Responsable de envío de la Información (H)</p>
<p>m) RESPONSABLE DE ENVÍO DE INFORMACIÓN: .....</p>		
<p><b>Firmas de Representantes para autorizar requerimientos</b></p>		<p>Firmas de Representantes para autorizar publicación de la Información (I)</p>
<p>Representante TITULAR</p>		
<p>Representante ALTERNO</p>		
<p><b>EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN</b></p>		<p>Evaluación de la Información por parte de la Unidad responsable de la Publicación (J)</p>
<p>FORMA DE ENVÍO: CD ( ) DVD ( ) CORREO ELECTRÓNICO ( )</p>		
<p>TIPO DE DOCUMENTO: PDF ( ) NÚMERO DE FOLIOS (PDF): .....</p>		
<p>TIPO DE DOCUMENTO: ZIP ( ) JPG ( )</p>		
<p>NÚMERO DE ARCHIVOS TOTALES:</p>		



# ANEXO N°03 - INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN

"PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y PORTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y EMPRESAS, EN APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA" –

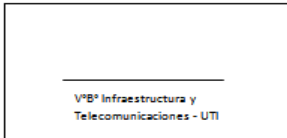
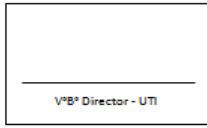
Directiva N° - 2012-AG/SEGMA

¿CUENTA CON VISTO? SI ( ) NO ( )  
FECHA DE RECEPCIÓN: ...../...../.....

} Visto Bueno (Vo.Bo) y  
Recepción de  
Documento **(K)**

DATOS DE LA ATENCIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD QUE PUBLICÓ LA INFORMACIÓN	
FECHA DE PUBLICACIÓN:	...../...../.....
HORA DE PUBLICACIÓN:	.....:.....

} Datos de la Atención por parte de la Unidad que publicó la Información **(L)**

Firmas para autorizar requerimientos	
 V/B <sup>o</sup> Infraestructura y Telecomunicaciones - UTI	 V/B <sup>o</sup> Director - UTI

} Firmas para autorizar requerimientos **(M)**

## C. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE:

Deberá completar los siguientes datos:

- a) **N° DE RUBRO.**- Ingrese el Número del Rubro correspondiente del ANEXO N°01 – “*Listado de Información a Publicar*”. Ejemplo: colocar el número 43.
- b) **DESCRIPCIÓN DEL RUBRO.**- Ingrese la descripción del rubro 43. Ejemplo: TUPA.
- c) **DIRECCIÓN GENERAL REMITENTE.**- Ingrese la Dirección General que remite los documentos a publicar.
- d) **UNIDAD REMITENTE.**- Ingrese la Unidad que remite los documentos a publicar.
- e) **FECHA DE ENTREGA DE MATERIAL.**- Ingrese la Fecha de entrega de los documentos a publicar.
- f) **FECHA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN.**- Ingrese la Fecha que solicitó la publicación de los documentos.
- g) **HORA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN.**- Así mismo deberá de ingresar la hora que solicitó la publicación de los documentos.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y PORTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y EMPRESAS, EN APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA</b>
<b>ANEXO N°02 - FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN</b> (A SER LLENADA POR EL USUARIO SOLICITANTE)
a) N° DEL RUBRO: ..... b) DESCRIPCIÓN DEL RUBRO: ..... c) DIRECCIÓN GENERAL REMITENTE: ..... d) UNIDAD REMITENTE: ..... e) FECHA DE ENTREGA DE MATERIAL: ...../...../..... f) FECHA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN: ...../...../..... g) HORA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN: .....:.....

## D. INSTRUCCIONES PARA SU PUBLICACIÓN:

En este segmento, el solicitante podrá especificar y/o detallar las instrucciones complementarias (opcional) que desee recomendar, respecto a la Información a publicarse.



### ANEXO N°03 - INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN

"PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y PORTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y EMPRESAS, EN APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA" –

Directiva N° - 2012-AG/SEGMA

INSTRUCCIONES PARA SU PUBLICACIÓN (Opcional) .....

#### E. DATOS DEL DOCUMENTO A PUBLICAR:

Marque con una "X" la forma de envío de la Información a publicar, pudiendo ser por medio electrónico o magnético (CD, DVD y/o CORREO ELECTRONICO); del mismo modo, marque con una "X" en la opción SI ( ), en caso la documentación se encontrara en formato comprimido (Zipeado), caso contrario marque la opción NO ( ).

h) FORMA DE ENVÍO: CD ( ) DVD ( ) CORREO ELECTRÓNICO ( )
i) ¿DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN COMPRIMIDOS (ZIP)? SI ( ) NO ( )

#### F. TIPOS DE DOCUMENTOS:

Marque con una (X) el tipo de formato o extensión que tienen los documentos, y especifique lo siguiente:

- Si la información remitida tiene el formato PDF, indique el número de folios (páginas).
• Si la información remitida tiene el formato JPG, indique el número de Imágenes.
• Si se tratara de otro tipo de extensión, entonces marque con una (X) en la opción "Otros" e ingrese el número de documentos a remitir.

j) TIPOS DE DOCUMENTOS: PDF ( ) NÚMERO DE FOLIOS (PDF): .....
JPG ( ) NÚMERO DE IMÁGENES (JPG): .....
Otros ( ) NÚMERO DE DOCUMENTOS (OTROS): .....

#### G. NUMERO DE ARCHIVOS (DOCUMENTOS):

Deberá ingresar el número total de archivos (documentos) remitidos y que luego serán publicados. En este casillero (K) deberá totalizar todos los documentos, sean PDF, JPG u otros.

k) NÚMERO DE ARCHIVOS (DOCUMENTOS) TOTALES: .....

#### H. FECHA Y RESPONSABLE DE ENVÍO DE LA INFORMACIÓN:

Ingrese la fecha, así como, los apellidos y nombres del responsable (autorizado) del envío de la Información a publicar.

l) FECHA DE ENVÍO: ...../...../.....
m) RESPONSABLE DE ENVÍO DE INFORMACIÓN: .....

#### I. FIRMAS DE REPRESENTANTES PARA AUTORIZAR REQUERIMIENTOS:



### ANEXO N°03 - INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN

"PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y PORTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y EMPRESAS, EN APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA" –

Directiva N° - 2012-AG/SEGMA

Este segmento del formato debe ser **firmado y/o visado** por el Representante Titular y/o Alterno, a fin de autorizar la publicación de los documentos; el mismo que será evaluado por la Oficina encargada de su publicación.

Firmas de Representantes para autorizar requerimientos	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 80%;"></div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Representante TITULAR</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 80%;"></div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Representante ALTERNO</p>

#### J. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN:

Este segmento sirve para verificación de la información remitida, y debe coincidir con lo consignado por el representante Titular y/o Alterno, únicos autorizados a remitir la información.

Este segmento únicamente podrá ser llenado por la Unidad de Tecnología de la Información (OTI)

- o Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCOIM), donde se verificará la información enviada; en ese sentido, se evaluarán los siguientes datos:

- a) Marcar con una "X" en "Forma de envío", para los casos de CD, DVD y/o Correo electrónico, dependiendo de la forma de envío de la Información.
- b) Marcar con una "X" el "Tipo de documento" en caso se trate de documentos en formato PDF, e ingrese el número de folios (páginas) totales.
- c) Marcar con una "X" el "Tipo de documento ZIP o JPG" en caso se trate de documentos en formato comprimido (zipeado) o imágenes (JPG).
- d) Finalmente, ingrese el número total de archivos (documentos), entre los que debe considerar todos los folios (páginas), imágenes u otros.

EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN			
FORMA DE ENVÍO:	CD ( )	DVD ( )	CORREO ELECTRÓNICO ( )
TIPO DE DOCUMENTO:	PDF ( )	NÚMERO DE FOLIOS (PDF): .....	
TIPO DE DOCUMENTO:	ZIP ( )	JPG ( )	
NÚMERO DE ARCHIVOS TOTALES:			

#### K. VISTO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTO:

En este segmento se revisará si la información recibida se encuentra debidamente visada (VoBo) en todas sus páginas por parte del Director del área responsable de su generación; por ello, la OTI o OCOIM marcarán con una "X" en el casillero SI ( ), de haberse cumplido con dicho procedimiento, caso contrario se marcará con una "X" en la opción NO ( ).

Finalmente, la OTI o OCOIM, responsable de la publicación de la información, colocarán la fecha de recepción efectiva de los documentos a publicar.

¿CUENTA CON VISTO?    SI ( )    NO ( )  
 FECHA DE RECEPCIÓN: ...../...../.....



## ANEXO N°03 - INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN

"PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y PORTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y EMPRESAS, EN APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA" –

Directiva N° - 2012-AG/SEGMA

### L. DATOS DE LA ATENCIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD QUE PUBLICÓ LA INFORMACIÓN:

La Oficina de Tecnología de la Información (OTI) o la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCOIM), colocarán la fecha, así mismo la hora de la publicación efectiva de los documentos.

#### DATOS DE LA ATENCIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD QUE PUBLICÓ LA INFORMACIÓN



FECHA DE PUBLICACIÓN: ...../...../.....

HORA DE PUBLICACIÓN: .....:.....

### M. FIRMAS PARA AUTORIZAR REQUERIMIENTOS:

Como parte del procedimiento de atención del Anexo N°02 "Ficha Técnica para publicar información", los responsables de publicar la información y los Directores de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) o Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCOIM), firmarán la conformidad en la evaluación y/o atención de los requerimientos solicitados.

#### Firmas para autorizar requerimientos

 V°B Responsable de su Publicación	 V°B Director
---	--

### N. LINKS A PÁGINAS WEB RELACIONADAS:

#### Presidencia de Consejo de Ministros:

Ley N° 27444 (10.04.2011) - Ley del Procedimiento Administrativo General

[http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/sqp/2005/Ley\\_27444\\_Procedimiento\\_Administrativo.pdf](http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/sqp/2005/Ley_27444_Procedimiento_Administrativo.pdf)

Decreto Supremo N°060-2001-PCM (22.05.2001) - Crean el "Portal del Estado Peruano" como Sistema Interactivo de Información a los Ciudadanos a través de Internet.

[http://www.bnp.gob.pe/portalbnp/pdf/transparencia/normaslegales/2010/jun/Normas%20Portal%20del%20Estado/ds\\_No.060-2001-PCM.pdf](http://www.bnp.gob.pe/portalbnp/pdf/transparencia/normaslegales/2010/jun/Normas%20Portal%20del%20Estado/ds_No.060-2001-PCM.pdf)

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (24.03.2003) - Texto Único Ordenado (T.U.O.) de la Ley N° 27806

<http://www.pcm.gob.pe/transparencia/tupa/RM-327-2007-PCM.pdf>

#### Congreso de la República:

Ley N° 27806 (02.02.2002) - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria, Ley N° 27927

<http://www.congreso.gob.pe/ntley/Imagenes/Leyes/27806.pdf>

#### Ministerio de Agricultura y Riego:



## ANEXO N°03 - INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN

*"PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y PORTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y EMPRESAS, EN APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA" –*

*Directiva N° - 2012-AG/SEGMA*

---

*Ley N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*

<http://www.minag.gob.pe/download/pdf/conocenos/transparencia/baselegal/Ley27806.pdf>