



## 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 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.

<b>Firmas de Representantes para autorizar requerimientos</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> <p>Representante TITULAR</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> <p>Representante ALTERNO</p> </div> </div>

#### 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.

<b>EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN</b>			
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

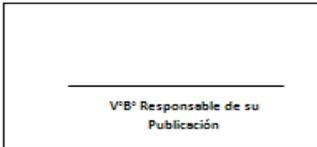
#### L. DATOS DE LA ATENCIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD QUE PUBLICÓ LA INFORMACIÓN:

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	
 <p>V°B Responsable de su Publicación</p>	 <p>V°B Director</p>

#### 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:**



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina de Tecnología  
de la Información

## 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>