



SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
**SENAMHI**

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0277 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2012  
LIMA, 04 DE DICIEMBRE DE 2012

**VISTO:**

El Oficio N° 129/SENAMHI-ORA/2012; del 06 de diciembre del presente año de la Oficina de Racionalización que recomienda la aprobación del proyecto de Directiva "Procedimientos del Servicio Archivístico en el SENAMHI" elaborado en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprobó las "Normas Generales del Sistema de Archivos para el Sector Público Nacional";

Que, es necesario orientar las acciones archivísticas en los procedimientos de servicio archivístico de consulta y préstamo, orientando las acciones archivísticas para una adecuada y oportuna atención a los usuarios internos y externos en el Archivo Central, Periférico (técnico) y Desconcentrados del SENAMHI, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación para optimizar la administración, control y preservación del patrimonio documental del SENAMHI;

Que, la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J aprueba el "Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación", y tiene por finalidad regular el procedimiento sancionador, enmarcado en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y establecer las escalas, criterios de gradualidad y demás requisitos para la aplicación de sanciones, así como para la identificación de las infracciones cometidas contra el Sistema Nacional de Archivos, el Patrimonio Documental Archivístico y demás normas conexas complementarias;

Que, la Resolución Jefatural N° 0111 SENAMHI-JSS-ORA/2002 de fecha 19 de junio de 2012, señala que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo es el órgano encargado de conducir y administrar los procesos de trámite documentario y conducir el Sistema de Archivo de los documentos del SENAMHI;




Con el visto bueno de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la Secretaría General y la Oficina de Racionalización y, con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 004 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2012, “**Procedimientos del Servicio Archivístico en el SENAMHI**”, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER** que la Oficina General de Estadística e Informática publique la presente Resolución y Directiva que se aprueba en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

  
**Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ**  
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

**Distribución:**

- a) Todas las dependencias
  - b) AGN
  - c) Archivo
- 06-12-2012  
JCF/RAA/MEP/JEC

**DIRECTIVA N° 004 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2012**

**"PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO EN EL SENAMHI"**

	<b>Párrafo</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>
<b>FINALIDAD</b>	<b>2</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>VIGENCIA</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>6</b>
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>7</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>8</b>
<b>SANCIONES</b>	<b>9</b>
<b>ANEXOS Y FORMATOS</b>	<b>10</b>

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos de servicio archivístico de consulta y préstamo, orientando las acciones archivísticas para una adecuada y oportuna atención a los usuarios internos y externos en el Archivo Central, Periférico (técnico) y Desconcentrados del SENAMHI.

**2. FINALIDAD**

Optimizar la administración, control y preservación del patrimonio documental del SENAMHI.

**3. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) 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.
- e) Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- f) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

- g) Resolución Jefatural N° 173/86-AGN-J, Aprueban Directivas emitidas por la Dirección General del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.
- h) Resolución Jefatural N° 0054 SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, del 12-03-2002, Incorporación del Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos.
- i) Resolución Jefatural N° 0191 SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002 del 24-09-09, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- j) Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J del 03-12-2002 que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.
- k) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Aprueban Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- l) Resolución Jefatural N° 0033 SENAMHI-SGS-SGS-OTA/2004 del 17-03-2004 – Conformación del Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI.
- m) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0237 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 11-09-09; que aprueba el Cuadro de Clasificación de Documentos del SENAMHI.
- n) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 del 25-06-10; que aprueba el Programa de Control de Documentos – PCD del SENAMHI.



#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento de todos los funcionarios, Directores y servidores públicos del SENAMHI.



#### 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

El Servicio Archivístico, es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos de la documentación del Archivo Central, Periférico y Desconcentrados del SENAMHI; con fines de información, a través de las modalidades de búsqueda, consulta, préstamo y otros, de los documentos que se encuentran en calidad de custodia.

Los Servicios Archivísticos, que brinda el Archivo Central, Periférico y Desconcentrados del SENAMHI, están dirigidos a dos clases de usuarios: usuarios internos (personal del SENAMHI) y usuarios externos (persona natural/jurídica no perteneciente al SENAMHI).



El usuario interno, en caso de préstamo, deberá devolver el documento prestado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, previa coordinación con el responsable del archivo. Asimismo; debe mantener la integridad física del documento durante su posesión.

El usuario externo, únicamente podrá revisar el documento prestado en el área de consulta. No tendrá autorización para préstamo fuera de las instalaciones del SENAMHI. En caso de requerir copias de los documentos, deberá abonar el costo asignado de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del SENAMHI y cumplir con los requisitos que dispone el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. N° 043-2003-PCM.

## 7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### a. PARA USUARIO INTERNOS

#### CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

- El usuario, deberá llenar el Formato A: Solicitud de Documentos para Usuarios Internos, con el V° B° del Director responsable de la documentación a solicitar (Ver Anexo N° 01).
- El personal del archivo, recepcionará y verificará los datos llenados en el Formato A, debidamente visado por el Director.
- El personal del archivo, efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada y entregará la información al usuario.
- El usuario, al finalizar la búsqueda de información devolverá el documento en las mismas condiciones que se le entregó.
- El responsable del archivo, verificará el estado y condición del documento y siendo conforme la devolución dará el V° B°.
- El responsable del archivo, ubicará la documentación devuelta en su lugar respectivo.
- En caso de no encontrar la documentación solicitada, el encargado de la atención explicará los motivos por los cuales no se brindó dicha información.

### b. PARA USUARIO EXTERNOS

#### CONSULTA DE DOCUMENTOS

- En la Sede Central el usuario presentará; una solicitud simple a la Secretaría General del SENAMHI. En los órganos desconcentrados, será a través del Director Regional. (Ver Anexo N° 02)
- Los responsables de los archivos de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de los Órganos Desconcentrados, proporcionarán al usuario externo el Formato B: Solicitud de Documentos para Usuarios Externos con los vistos de los Directores responsables de la documentación solicitada.

- El personal del archivo, efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada y entregará la información al usuario.
- El usuario, consultará la documentación en el ambiente indicado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo o las Direcciones Regionales.
- Finalizada la búsqueda de información devolverá el documento en las mismas condiciones que se le entregó.
- El responsable del archivo, verificará el estado y condición del documento y siendo conforme la devolución dará el Vº Bº.
- El responsable del archivo, ubicará la documentación devuelta en su lugar respectivo.
- En caso de no encontrar la documentación solicitada, el encargado de la atención explicará los motivos por los cuales no se brindó dicha información.

### c. PARA EL CONTROL DE LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Es la elaboración del reporte del movimiento de los servicios archivísticos atendidos como consulta y préstamos efectuados por los usuarios internos y externos en el periodo de un mes o diario (Ver Formato C).

## 8. RESPONSABILIDADES

### a. DE LOS DIRECTORES

Los Directores de todas las dependencias de la Sede Central y las Direcciones Regionales son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

### b. DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

El Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo es el responsable funcional de la administración documental y el servicio archivístico.

### c. DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS

Los encargados de los Archivos Desconcentrados de la Direcciones Regionales, son responsables funcionales conjuntamente con el Director Regional del servicio archivístico.

### d. DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna del Servicio se encargará de efectuar las acciones de control que correspondan para el cumplimiento de la presente Directiva.



## 9. SANCIONES

El cumplimiento de la presente Directiva será de exclusiva responsabilidad de los funcionarios y responsables de los archivos del SENAMHI, de acuerdo a los establecidos en el Art. 16 Inc. m) del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

## 10. ANEXOS

ANEXO N° 01 - Flujograma de consulta y préstamo de documentos (usuario internos).

ANEXO N° 02 - Flujograma de consulta de documentos para usuarios externos.

ANEXO N° 03 - Plano de área de consulta.

FORMATO A - Solicitud de documentos para usuarios internos.

FORMATO B - Solicitud de documentos para usuarios externos.

FORMATO C - Formato de Control de Servicios Archivísticos.



Lima, diciembre de 2012



*Amelia Díaz Pabló*

Ingeniera  
**AMELIA DÍAZ PABLÓ**  
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

### Distribución.-

Copia a) Todas las Dependencias del SENAMHI  
b) AGN  
c) Archivo  
05-12-2012  
JCF/RAA/MEP



ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS (USUARIOS INTERNOS)

USUARIO INTERNO

ARCHIVO CENTRAL ó ARCHIVO DESCONCENTRADO

Llenar el **Formato A** con el V° B° del Director

Recepcionará y verificará los datos del formato de préstamo de documentos.

Búsqueda y localización de la documentación solicitada

¿Ubicó la documentación?

Si

Recepción de la documentación

No

Denegación de documentación

Explicará los motivos por los cuales no se brindó dicha información.

Finalizada la búsqueda de información devolverá el documento.

Verificará el estado y condición del documento.

Ubicará la documentación devuelta en su lugar respectivo.



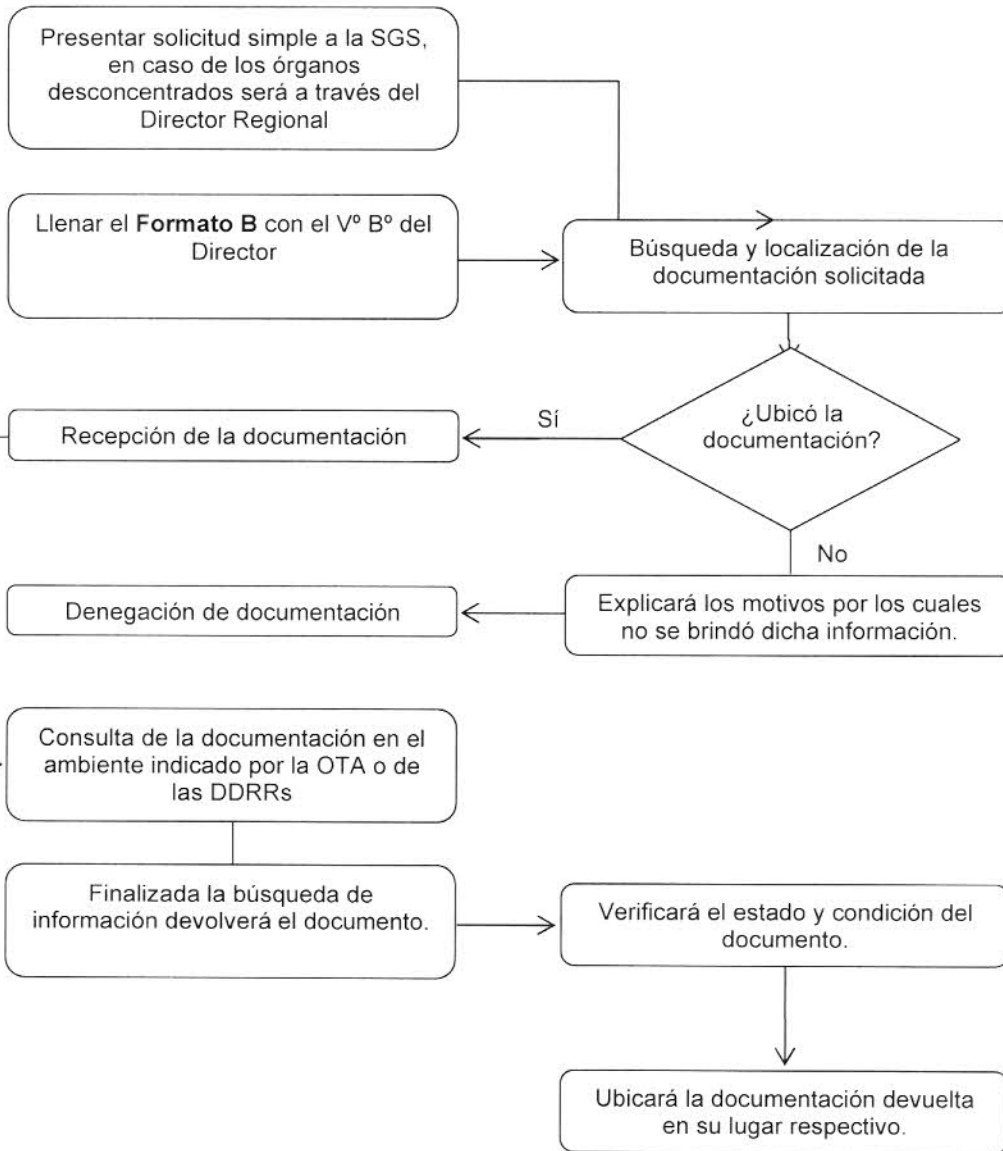


ANEXO N° 02

FLUJOGRAMA DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS

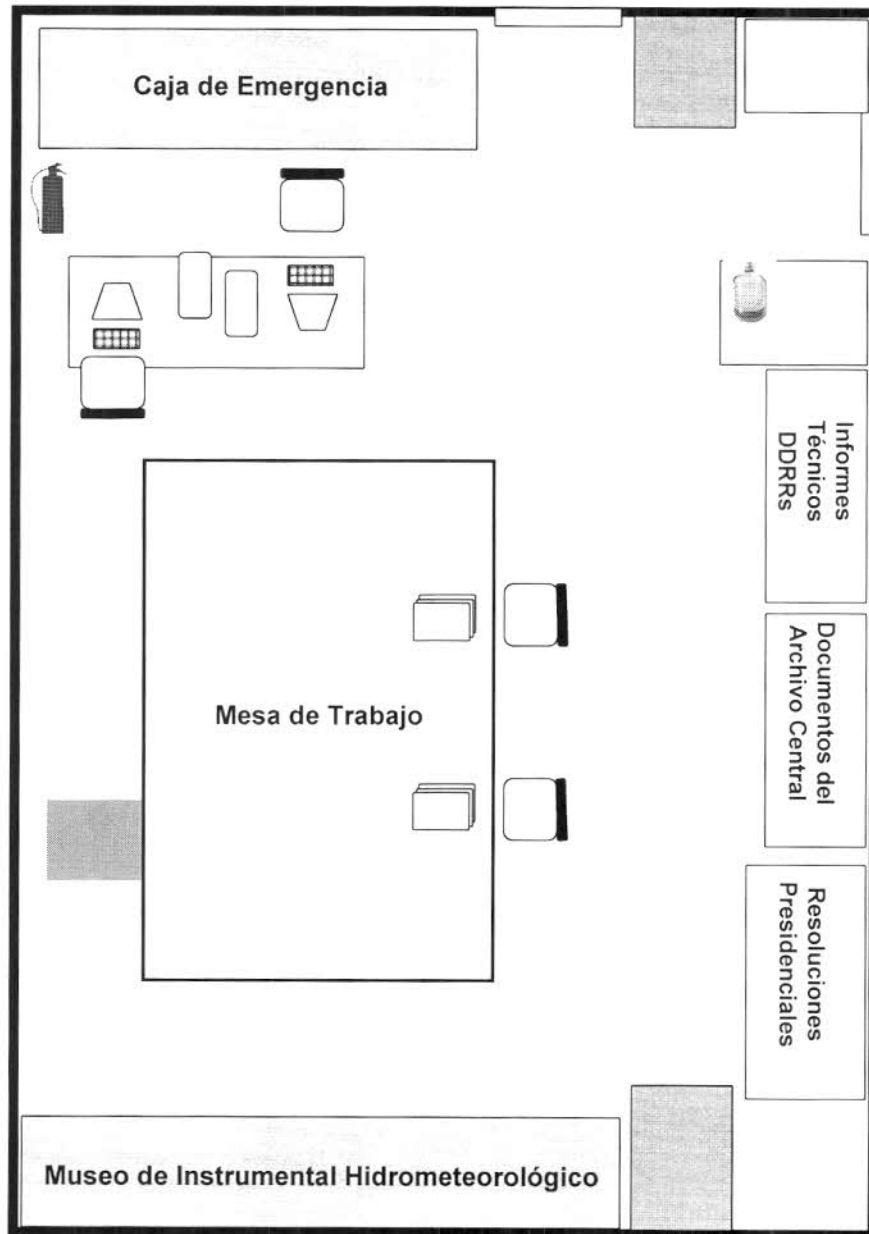
USUARIO EXTERNO

ARCHIVO CENTRAL ó ARCHIVO DESCONCENTRADO



ANEXO N° 03

PLANO DE AREA DE CONSULTA



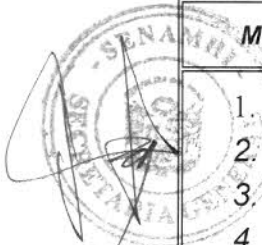


**FORMATO “A”**

**SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS INTERNOS**

(Llenar este formato en letra imprenta)

Fecha: ...../...../..201...		Hora: ____:____ am pm		Solicitud N°: .....	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
Nombre y Apellidos			N° de D.N.I.		Direc./Ofic.
<b>DOCUMENTOS SOLICITADOS</b>					
R.J.	Expediente	Doc. Contables	Doc. Administrativos	Datos Meteorológicos	Otros
<b>Descripción del Documento Solicitado</b>					
<b>Motivo de Solicitud</b>		Fecha de Entrega		...../...../..201...	
1. Consulta..... <input type="checkbox"/> 2. Préstamo..... <input type="checkbox"/> 3. Copia..... <input type="checkbox"/> 4. Otro..... <input type="checkbox"/>				Recibí Conforme	
		Fecha de Devolución		...../...../..201...	
				Devolví Conforme	
Todo documento que solicite deberá ser autorizado por el Director de la dependencia que generó el documento				<b>Datos del Personal del Archivo que brindó atención</b>	
Nombre y Apellidos del Director de la dependencia que autoriza					
Nombre : ..... Apellidos: .....				Nombre : ..... Apellidos: .....	
_____ Firma y Sello				_____ Firma	
NOTA: EL USUARIO SE COMPROMETE A VELAR POR LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO, EVITANDO EL DETERIORO, ALTERAR O EXTRAVIAR ALGUNA DE SUS PARTES DEL EXPEDIENTE PROPORCIONADO.				Devolvió Conforme:	
				_____ Firma	



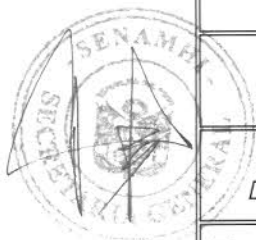


**FORMATO "B"**

**SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS**

(Llenar este formulario en letra imprenta)

Fecha: ...../...../..201...		Hora: ____:____ am pm		Solicitud N° : .....	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
Entidad			Nombres Y Apellidos		
Teléf.....			DNI N°:.....		
<b>DOCUMENTOS SOLICITADOS</b>					
R.P.E.		Expediente		Doc. Contables	
				Doc. Administrativos	
					Otros
Descripción Del Documento Solicitado					Cantidad de Documentos
Fecha de Entrega	...../...../..201...		Firma		
Fecha de Devolución	...../...../..201...		Firma		
<b>Todo documento solicitado deberá ser autorizado por el Director de la dependencia que generó el documento</b>					
Nombre del Director de la dependencia que autoriza			Firma y Sello		
<b>Datos del Personal del Archivo que brindó atención:</b>					
Nombre y Apellidos			Firma		
<p><b>NOTA: EL USUARIO SE COMPROMETE A VELAR POR LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO, EVITANDO EL DETERIORO, ALTERAR O EXTRAVIAR ALGUNA DE SUS PARTES DEL EXPEDIENTE PROPORCIONADO.</b></p>			<p>Se devolvió conforme</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Firma</p>		





## FORMATO "C" CONTROL DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

MES:	Nº DE USUARIOS		MOTIVO DE SOLICITUD	
	Nº de U. Internos	Nº de U. Externos	Nº de Consultas	Nº por Prestamo
AÑO: 2013	0	0	0	0
	Nº por Servicio de Foto copiado			
	0	0	0	0

Nº Total de Atenciones 0

Nº	Nombre del Usuario	Autorizado por la Dirección/Oficina	Tipo de Usuario		Unidad Orgánica	Tipo Documental	Fecha	Asunto	Devolución	Motivo de la Solicitud	
			Interno	Externo						Consul.	Prést.
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09	SUB-TOTAL								SUB-TOTAL		

