



**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0237 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009
LIMA 11 DE SETIEMBRE DE 2009**

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
SENAMHI

Visto, el Proyecto "CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI", elaborado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General del SENAMHI, en cumplimiento a la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J de fecha 31.05.85, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de 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 la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0054 SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002 del 12 de marzo de 2002 se incorpora al Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos de conformidad con la Ley 25323;

Que, mediante Oficio N° 017-2009-AGN/J de fecha 12.01.09, el Jefe del Archivo General de la Nación - AGN, transmite las recomendaciones técnicas para la aprobación del "CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS en el SENAMHI, habiéndose concluido con su formulación de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, que aprueba las Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional;



Que, con Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J publicado el 26 de febrero de 2008, se aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, que establece 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 y complementarias;



Estando a lo propuesto por el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General en coordinación con la Oficina de Racionalización, con el visto bueno del Secretario General y con la opinión legal favorable del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG de fecha 24 de enero de 2007;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI", como instrumento de gestión archivística que facilite la localización de los documentos institucionales para su posterior control.



Artículo 2.- El presente instrumento de gestión archivística entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución.

Artículo 3.- El Comité Permanente Evaluador de Documentos formulará el Programa de Control de Documentos de acuerdo a las recomendaciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación, en el término de 120 días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución.





CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SENAMHI

Alta Dirección

1- CD	CONSEJO DIRECTIVO
1.01	Acta
1.02	Correspondencia

2- PREJ	PRESIDENTE EJECUTIVO
2.01	Acta
2.02	Proyecto de inversión (copia)
2.03	Correspondencia

Órgano de Control

3 - AIS	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
3.01	Actividades de control
3.02	Auditoria a los estados financieros
3.03	Examen especial
3.04	Plan Anual de Control
3.05	Papeles de trabajo
3.06	Correspondencia

Órganos de Asesoramiento

4 - OAJ	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
4.01	Procesos judiciales
4.02	Procedimientos administrativos internos y externos
4.03	Correspondencia

5 - OGP	OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
5.01	Convenios
5.02	Plan Estratégico Institucional
5.03	Presupuesto anual
5.04	Proyecto de Inversión
5.05	Correspondencia

6 - ORA	OFICINA DE RACIONALIZACION
6.01	Clasificador de Cargos
6.02	Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
6.03	Directiva
6.04	Manual de Organización y Funciones (MOF)
6.05	Manual de Procedimientos (MAPRO)
6.06	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
6.07	Reglamento
6.08	Plan Operativo Institucional (POI)
6.09	Política Institucional
6.10	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
6.11	Correspondencia

7 - OAI	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
7.01	Becas
7.02	Cooperación internacional
7.03	Directorio internacional
7.04	Eventos internacionales
7.05	Organización Meteorológica Mundial - OMM
7.06	Convenio (Copia)
7.07	Correspondencia

Órganos de Apoyo

8 - SGS	SECRETARIA GENERAL
8.01	Acta
8.02	Documentos del personal FAP
8.03	Memoria Anual
8.04	Informe Técnico (copia)
8.05	Correspondencia

8.1 - OCI	OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
8.1.01	Boletín de la Biblioteca SENAMHI
8.1.02	Directorio
8.1.03	Estadística mensual de actividades
8.1.04	Hoja de entradas de publicaciones
8.1.05	Inventario de publicaciones
8.1.06	Nota de Prensa
8.1.07	Papeleta de préstamo bibliográfico
8.1.08	Visita guiadas
8.1.09	Videos
8.1.10	Correspondencia

8.2 - OTA	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
8.2.01	Auxiliares descriptivos
8.2.02	Comité Permanente de Evaluador de Documentos
8.2.03	Normas archivísticas
8.2.04	Resolución Presidencial SENAMHI
8.2.05	Libro de Registros de Documentos
8.2.06	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo
8.2.07	Transferencia documental
8.2.08	Servicios archivísticos
8.2.09	Supervisión de archivos
8.2.10	Correspondencia

9 - OGA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
9.01	Resolución Directoral
9.02	Correspondencia

9.1 - OPE	OFICINA DE PERSONAL
9.1.01	Contrato de Personal
9.1.02	Control de Asistencia del Personal
9.1.03	Destaques
9.1.04	Descuento a Terceros
9.1.05	Informe Mensual de la Compensación por Tiempo de Servicios - CTS
9.1.06	Legajo del Personal
9.1.07	Licencias
9.1.08	Presupuesto Analítico de Personal-PAP
9.1.09	Procesos Administrativos
9.1.10	Planilla de Remuneraciones
9.1.11	Planilla de AFP
9.1.12	Servicio Social
9.1.13	Correspondencia

9.2 - OCT	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
9.2.01	Balance General
9.2.02	Caja Chica
9.2.03	Comprobante de Pagos
9.2.04	Extractos Bancarios
9.2.05	Fuente Recursos Directamente Recaudados (RDR)
9.2.06	Fuente de Recursos Ordinarios (RO)
9.2.07	Gastos de Conciliación
9.2.08	Información financiera
9.2.09	Libros Contables
9.2.10	Levantamiento de Observaciones

9.2.11	Recibo de Ingresos
9.2.12	Registro de Ventas
9.2.13	Registro de Retenciones
9.2.14	Registro de Giros
9.2.15	Correspondencia

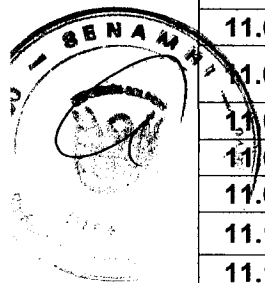
9.3 - OAS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
9.3.01	Altas- Bajas
9.3.02	Calendario de Gastos Mensuales y Trimestrales
9.3.03	Contrato
9.3.04	Control de vehículos
9.3.05	Donaciones
9.3.06	Inventario Físicos de Bienes Patrimoniales
9.3.07	Guías de Remisión
9.3.08	Nota de Entrada al Almacén - NEA
9.3.09	Orden de Compra
9.3.10	Orden de Servicio
9.3.11	Plan Anual de Adquisiciones
9.3.12	Proceso de Adjudicación
9.3.13	Programación de Gastos
9.3.14	Pedido de Comprobantes y Salida - PECOSA
9.3.15	Póliza de Entrada y Salida
9.3.16	Pedido de Material
9.3.17	Saneamiento de Propiedades
9.3.18	Transferencia de Bienes
9.3.19	Correspondencia

10 -OGEI	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
10.01	Estudios
10.02	Proyecto Informático
10.03	Informe Técnico (copia)
10.04	Correspondencia

10.1	OFICINA DE INFORMÁTICA
10.1.01	Licencia de Programas
10.1.02	Manual Informático
10.1.03	Correspondencia

10.2	OFICINA DE ESTADÍSTICA
10.2.01	Maestro de Estaciones

10.2.02	Libreta de Observación
10.2.03	Planilla Climatológica
10.2.04	Planilla Pluviométrica
10.2.05	Planilla Sinóptica
10.2.06	Planilla Agrometeorologica
10.2.07	Planilla Horaria de Temperatura
10.2.08	Planilla Horaria de Humedad
10.2.09	Planilla Horaria de Presión
10.2.10	Planilla de Evaporación
10.2.11	Planilla de Temperatura de Agua de Mar
10.2.12	Planilla de Horas y Décimas de Sol (Insolación)
10.2.13	Planilla de Vientos
10.2.14	Planilla Lisimétrica
10.2.15	Planilla Fenológica
10.2.16	Planilla de Control de Descarga
10.2.17	Planilla de Lectura de Mira
10.2.18	Tabla de Incremento de la Altura Gasto de los Ríos
10.2.19	Actinograma
10.2.20	Anemograma
10.2.21	Anemocinemograma
10.2.22	Barograma
10.2.23	Evaporigrama
10.2.24	Higrograma
10.2.25	Heliograma
10.4.26	Limnigrama
10.4.27	Microbarograma
10.4.28	Pluviograma
10.4.29	Termograma
10.4.30	Termohigrograma



11 - OGOT	OFICINA GENERAL DE OPERACIONES TÉCNICAS
11.01	Baja de Equipos
11.02	Control de Salida del Material de Almacén
11.03	Informe Técnico
11.04	Inventario de la Red de Estaciones Meteorológicas
11.05	Guía de Internamiento de Equipos Meteorológicos
11.06	Guía de Remisión
11.07	Manual y Catálogo de Equipos Meteorológicos
11.08	Parte Mensual de Funcionamiento de las Estaciones Radio Viento Sonda
11.09	Propuesta de Cambio de Observadores Meteorológicos
11.10	Pedido de Material
11.11	Red Estaciones Pluviométricas
11.12	Correspondencia

12 - CDC	CENTRO DE CAPACITACION
12.01	Evento de Capacitación
12.02	Informe Técnico de Capacitaciones
12.03	Reunión Técnico Científico
12.04	Correspondencia

13 - OSC	OFICINA DE SERVICIO AL CLIENTE
13.01	Informe Técnico Meteorológico
13.02	Mapas
13.03	Servicio de Pronósticos Meteorológicos
13.04	Presupuesto de Información Meteorológica
13.05	Venta de Información Meteorológica
13.06	Estudios Técnicos (copia)
13.07	Contrato Alquiler de Equipos Meteorológicos (copia)
13.08	Correspondencia

Órganos de Línea

14 - DGM	DIRECCIÓN GENERAL DE METEOROLOGÍA
14.01	Asesoramiento Meteorológico
14.02	Boletín Meteorológico
14.03	Estudios
14.04	Proyecto
14.05	Prestación de Servicios Específicos
14.06	Pronóstico Meteorológico
14.07	Informe Técnico (copia)
14.08	Correspondencia

15 - DGH	DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROLOGIA Y RECURSOS HÍDRICOS
15.01	Boletín Hidrológico
15.02	Comisiones Hidrológicas
15.03	Comité Nacional-Programa Hidrológico Internacional (PHI)
15.04	Estudios
15.05	Proyecto
15.06	Informe Técnico (copia)
15.07	Correspondencia

16 - DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE AGROMETEOROLOGIA
16.01	Boletín Agrometeorológico
16.02	Conducción del Centro Regional Bibliográfico Agrometeorológico de la AR-III
16.03	Estudios

16.04	Proyecto
16.05	Informe Técnico (copia)
16.06	Correspondencia

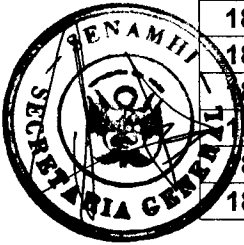
17 - DGIA	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ASUNTOS AMBIENTALES
17.01	Boletín Ambiental
17.02	Estudios
17.03	Proyecto
17.04	Convenio (copia)
17.05	Informe Técnico (copia)
17.06	Correspondencia

Órganos Desconcentrados (13)

Piura – Lambayeque – Cajamarca – Lima – Ica – Arequipa – Tacna –
Loreto - San Martín – Huánuco – Junín – Cusco - Puno

18 - DRES	DIRECCION REGIONAL
18.01	Auxiliares Descriptivos
18.02	Boletas
18.03	Comprobante de Pago
18.04	Caja Chica
18.05	Control de Vehículos
18.06	Control de Asistencia del Personal
18.07	Estudios
18.08	Extracto Bancario
18.09	Facturas
18.10	Guía de Remisión
18.11	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales
18.12	Libros Contables
18.13	Normas Archivísticas
18.14	Nota de Entrada Almacén - NEA
18.15	Memoria Anual
18.16	Orden de Compra
18.17	Orden de Servicio
18.18	Póliza de Entradas y Salidas
18.19	Pedido de Comprobantes y Salida - PECOSA
18.20	Pago de Gratificados
18.21	Registro de Ventas
18.22	Rendición de Cuenta
18.23	Servicios Archivísticos
18.24	Transferencia Documental
18.25	Informe Técnico (copia)
18.26	Legajos de Personal (copia)
18.27	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (copia)

18.28	Planilla de Remuneraciones (copia)
18.29	Libreta de Observación
18.30	Maestro de Estaciones
18.31	Planilla Agrometeorológica
18.32	Planilla Climatológica
18.33	Planilla de Cálculos Horarios
18.34	Planilla de Control de Descarga
18.35	Planilla de Evaporación
18.36	Planilla de Horas y Décimas de Sol (Insolación)
18.37	Planilla de Lectura de Mira
18.38	Planilla de Temperatura de Agua de Mar
18.39	Planilla de Viento
18.40	Planilla Fenológica
18.41	Planilla Horaria de Humedad
18.42	Planilla Horaria de Presión
18.43	Planilla Horaria de Temperatura
18.44	Planilla Lisimetrica
18.45	Planilla Pluviométrica
18.46	Tabla de Incremento de la Curva Escala Gasto de los Ríos
18.47	Bandas (copia)
18.48	Correspondencia



Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
 Presidente Ejecutivo del SENAMHI

