

**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0266 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010  
LIMA 28 DE OCTUBRE DE 2010**



**SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
SENAMHI**

Visto, el proyecto de Directiva propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo con Oficio N° 014 SENAMHI-SGS-OTA/2010, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivos del SENAMHI"; y las recomendaciones de la Oficina de Racionalización indicadas mediante Oficio N° 113/SENAMHI-ORA/2010;

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Ley N° 25323 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, entre las que se encuentra el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, 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, con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, "Normas Generales del Sistema de Archivos para el Sector Público Nacional" el Archivo General de la Nación aprobó los procesos archivísticos que permitan la uniformidad de criterios y métodos técnicos para la administración que cada entidad debe realizar sobre sus propios archivos;

Que, de acuerdo al artículo 29°, literal b) y e) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobado con Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002, corresponde a la Secretaría General, en relación a las funciones del Archivo Central, lo siguiente: recepcionar, controlar, clasificar y distribuir la documentación nacional e internacional que ingrese al servicio, así como centralizar, coordinar y procesar el flujo documentario;

Que, en tal sentido, resulta necesario que los procesos archivísticos sean adecuados a la organización y funciones que realiza el SENAMHI, estableciendo para ello la reglamentación correspondiente que enfatizen una gestión ordenada, planificada y transparente del acervo documentario del Servicio;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo en coordinación con la Oficina de Racionalización, a lo acordado con la Secretaría General, y con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, de conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-85-AE y con las facultades conferidas en la Resolución Suprema N° 021-2007-DE del 24.01.07, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI", cuyo texto forma parte de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva;

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

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

El Mayor General RAP (r)  
**WILAR GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI



**Distribución:-**  
Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI  
Archivo  
28.10.2010  
WGM/JCF/MEP/RAA/RDM

DIRECTIVA N° 03 /SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI"**

|                        | Párrafo |
|------------------------|---------|
| OBJETIVO               | 1       |
| FINALIDAD              | 2       |
| BASE LEGAL             | 3       |
| ALCANCE                | 4       |
| PROCEDIMIENTOS         | 5       |
| DISPOSICION ESPECIFICA | 6       |
| RESPONSABILIDADES      | 7       |
| ANEXOS                 | 8       |

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI.

**2. FINALIDAD**

Contar con un instrumento de gestión administrativa que norme la programación anual y los procedimientos de los Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

**3. BASE LEGAL**

- a. **Art. 21° de la Constitución Política del Perú**, sobre los documentos bibliográficos y archivos de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública.
- b. **Decreto Ley N° 19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación del 16.05.72 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED
- c. **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- d. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 23396 y Ley N° 28422.
- f. **Ley N° 24031**, Ley del SENAMHI del 14.12.84 modificada por la Ley N° 27188, Ley que modifica la Ley N° 24031.
- g. **Decreto Supremo N° 005-85-AE** del 04.08.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria por Decreto Supremo N° 027-DE-SG.

- h. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento N° 072-2003- PCM.
- i. Resolución Jefatural N° 0054 SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, Incorporación del Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos del 12.03.2002.
- j. Resolución Jefatural N° 191 SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del SENAMHI, del 24-09-2002.
- k. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el "Manual sobre uso y manejo de documentos" de fecha 03.12.02.
- l. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación".
- m. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN – que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- n. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 Programa de Control de Documentos del SENAMHI, del 25.06.2010

#### 4. ALCANCE

La presente norma es de cumplimiento obligatorio por parte de los encargados del archivo de gestión, periférico, desconcentrado y central del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

#### 5. PROCEDIMIENTOS

El proceso de formulación del Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI, comprende las siguientes etapas:

##### a. ETAPA DE ELABORACION

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo a través de la Secretaría General, solicitará en el mes de mayo a los responsables de los archivos de gestión y periférico de la Sede Central y la Oficina General de Operaciones Técnicas; las actividades archivísticas prioritarias para ser consideradas y formuladas en el Plan Anual de Trabajo de Archivos, en concordancia con la meta presupuestaria establecida en el proyecto de Plan Operativo Institucional del año siguiente de la Secretaría General.

Las Direcciones Regionales, remitirán al Secretario General en el mes de mayo; el proyecto de Plan Anual de Trabajo de Archivos, considerando las actividades archivísticas prioritarias; en concordancia con la meta presupuestaria establecida en el proyecto de Plan Operativo Institucional del año siguiente para las Direcciones Regionales.

La Oficina de Trámite Documentario y las Direcciones Regionales para formular el proyecto de Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI, deberán presentar la información indicada en el ANEXO N° 01 (Archivo Central) y en el ANEXO N° 02 (Direcciones Regionales) respectivamente.

Los ítems indicados en el **ANEXO N° 01** y **ANEXO N° 02**, se desarrollarán de acuerdo al detalle siguiente:

- 1) **ALCANCE.-** De acuerdo al ámbito de aplicación, señalando el tipo de archivo que administrará: de gestión, periférico, central y desconcentrado, según corresponda.
- 2) **OBJETIVO GENERAL.-** Señalar el propósito principal que se pretende alcanzar con la formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo, el cual debe estar alineado a la meta presupuestaria establecida en el Plan Operativo Institucional del año siguiente.
- 3) **OBJETIVOS ESPECIFICOS.-** Definir la naturaleza de las actividades a realizar relacionado al Objetivo General, así como a los resultados esperados.
- 4) **RESULTADO(S) ESPERADO(S).-** Definir los resultados que se obtendrán en función al Objetivo General propuesto. Ver Tabla N° 01.

**Tabla N° 01**

| Objetivo General | Objetivos Específicos | Resultado(s) Esperado(s) |
|------------------|-----------------------|--------------------------|
|                  | 1.                    |                          |
|                  | 2.                    |                          |
|                  | 3.                    |                          |
|                  | 4.                    |                          |

- 5) **POLITICA INSTITUCIONAL.-** Indicar la Política Institucional aprobada por el Presidente Ejecutivo, a propuesta del Secretario General.

- 6) **REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.-** Señalar la situación actual en la que se encuentra el Archivo Central y Archivos Desconcentrados del SENAMHI, debiendo ingresar la información siguiente:

**a) Organización**

- (1) Domicilio fiscal, señalando los números telefónicos y correo electrónico.
- (2) Indicar los nombres del responsable Titular y Suplente de acuerdo a la Resolución Presidencial Ejecutiva vigente.
- (3) Línea de dependencia del archivo central y desconcentrado, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones vigente.
- (4) Coordinación
  - Interna, de acuerdo a su competencia funcional.
  - Externa, de acuerdo a su competencia funcional.
- (5) Clase de Archivo, señalar si es periférico, de gestión, central ó desconcentrado.

**b) Normatividad**

Señalar las normas internas de gestión archivística emitidas por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General del SENAMHI.

**c) Personal**

Precisar los apellidos y nombres del trabajador, el régimen laboral, el cargo CAP asignado, el nivel de capacitación y la cantidad de personal que labora en los Archivos (Periférico, Desconcentrados y Central) del SENAMHI. Ver Tabla N° 02.

**Tabla N° 02**

| Apellidos y Nombres             | Condición Laboral | Cargo CAP Asignado | Nivel de Capacitación | Cantidad de Personal |
|---------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
|                                 |                   |                    |                       |                      |
|                                 |                   |                    |                       |                      |
|                                 |                   |                    |                       |                      |
| <b>Número Total de Personal</b> |                   |                    |                       |                      |

**d) Local y Equipos**

Señalar las características del local o locales de los archivos (Periférico, Desconcentrados y Central) del SENAMHI, número de ambientes, tipo de construcción y disponibilidad de espacio. Asimismo, deberá indicar la cantidad de equipos, la denominación del mobiliario y equipos utilizados, así como el estado actual en que se encuentran (estantería, armarios, gavetas, mesas de trabajo, fotocopidora, deshumecedores de ambiente, equipos de detección de humo, extintores, scanner, impresora, ventiladores, equipos de grabación, equipos de seguridad y equipos de control). Ver Tabla N° 03.

**Tabla N° 03**

| Cantidad | Mobiliario / Equipo | Estado Actual |
|----------|---------------------|---------------|
|          |                     |               |
|          |                     |               |
|          |                     |               |

**e) Fondos Documentales**

Señalar las principales series documentales, identificando el tipo de documento e indicando las fechas extremas (años). Así mismo se deberá anotar la cantidad total de documentos medidos en metros lineales. Ver Tabla N° 04.

Los archivos que conserven documentos cartográficos, audiovisuales, o legibles a máquina, deberán indicar la cantidad total de unidades y sus fechas extremas.

Tabla N° 04

| Serie Documental                | Tipo de Documento | Fecha Extrema |
|---------------------------------|-------------------|---------------|
|                                 |                   |               |
|                                 |                   |               |
| <b>Total de Metros Lineales</b> |                   |               |

7) PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

La programación de las actividades archivísticas de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de las Direcciones Regionales estarán contenidas en el **FORMATO A** (Programación de Actividades), las mismas que deberán concordar con las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional del año siguiente **FORMATO B** (Proyecto de Plan Operativo Institucional).

La información a ser consignada en el **FORMATO A**, se realizará de acuerdo a la siguiente descripción:

a) Prioridad

Indicar de manera descendiente la prioridad de las actividades.

b) Actividades

Son las actividades archivísticas priorizadas propuestas en concordancia con la meta presupuestaria establecida en el proyecto de Plan Operativo Institucional del año siguiente.

c) Unidad de Medida

La unidad de medida deberá estar en relación con las actividades priorizadas. Ejm: metros lineales y cantidades numéricas (procesos técnicos), porcentajes (documentos de gestión) y cantidades en números (capacitación, equipamiento, coordinaciones, etc.) entre otros.

d) Nombre de la Meta Presupuestaria

Indicar la meta presupuestaria establecida en el proyecto de Plan Operativo Institucional del año siguiente.

e) Duración

Indicar la fecha de inicio y de término de cada actividad programada.

f) Responsables

Indicar el nombre de las personas responsables de cada actividad.

g) Presupuesto

El requerimiento de presupuesto anual para la ejecución de las actividades archivísticas, estará contenido dentro de la meta presupuestaria de la Secretaría General y de las Direcciones Regionales, según corresponda, establecidos en el proyecto de Plan Operativo Institucional del año siguiente.

**b. ETAPA DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN**

El Secretario General revisará en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los proyectos de Planes Anuales del Archivo Central y Archivos Desconcentrados, emitiendo su visto bueno para su elevación y aprobación ante el Presidente Ejecutivo.

El proyecto de Plan Anual de Trabajo del Archivo Central y de las Direcciones Regionales, será aprobado por el Presidente Ejecutivo, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva; debiendo contar con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Una vez aprobado el Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI deberá ser publicado en el Portal Web Institucional por la Oficina General de Estadística e Informática en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; debiendo además remitirse una copia al Archivo General de la Nación.

**c. ETAPA DE MONITOREO**

La Oficina de Racionalización verificará trimestralmente el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas, informando a la Secretaría General las no realizadas para las acciones correctivas pertinentes.

**d. ETAPA DE EVALUACIÓN**

El Secretario General evaluará en el mes de enero del año siguiente en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI, emitiendo su visto bueno y las recomendaciones pertinentes de mejora para su elevación ante el Presidente Ejecutivo.

Para la evaluación del Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI, se utilizará el ANEXO N° 03, debiendo desarrollarse de acuerdo al siguiente detalle:

Los ítems indicados en el ANEXO N° 03, se desarrollarán de acuerdo al detalle siguiente:

- 1) **INTRODUCCION.-** Señalar brevemente el propósito y contenido de la evaluación, así como una breve explicación de las principales acciones realizadas.

2) **SITUACION ORGANIZACIONAL.**- Indicar brevemente los factores que no permitieron el desarrollo de las actividades programadas.

3) **EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES.**- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo y las Direcciones Regionales, deberán evaluar las actividades archivísticas ejecutadas durante el año vigente, utilizando para ello, el **FORMATO C** que forma parte de la presente Directiva.

a) **Datos Generales**

Indicar el sector al que pertenece, el nombre de la entidad, la unidad orgánica donde se desarrollan las actividades archivísticas.

b) **Año**

Indicar el año en que se realiza las actividades

c) **Actividades**

Son las actividades archivísticas programadas y ejecutadas en concordancia con la meta presupuestaria establecida en el Plan operativo Institucional durante el año vigente.

d) **Unidad de Medida**

Precisar la unidad de medida en la que se mide la meta propuesta, la misma que debe estar en relación con las actividades priorizadas. (Número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas).

e) **Meta Presupuestaria Anual**

Señalar la Meta Presupuestaria establecida en el Plan operativo institucional.

f) **Avance Anual**

Precisar la cantidad anual ejecutada de las actividades archivísticas, así como considerar el porcentaje de avance.

g) **Problemas Detectados**

Indicar los problemas detectados, que hayan limitado la ejecución de las actividades archivísticas durante el año.

h) **Medidas Correctivas**

Señalar las medidas correctivas aplicadas para solucionar los problemas detectados en la ejecución de las actividades archivísticas.

i) **Observaciones**

Anotar cualquier observación adicional que considere pertinente.

4) **RECOMENDACIONES**

Indicar las acciones pertinente para mejorar el proceso archivístico a nivel institucional.





**6. DISPOSICION ESPECIFICA**

En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, los encargados del Archivo Central y Desconcentrados, informaran al Secretario General sobre los incidentes ocurridos, afin de efectuar las acciones correspondientes.

**7. RESPONSABILIDADES**

**a) DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

El Director de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo es el responsable funcional de la formulación, evaluación y tramitación de aprobación del Plan Anual de Archivos del SENAMHI.

**b) DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

Los responsables de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de las diferentes unidades orgánicas del SENAMHI, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en la parte que les corresponde.

**c) DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**

Verificar el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

**8. ANEXOS**

- a) ANEXO N° 01 - Plan Anual de Trabajo de Archivo del Archivo Central
- b) ANEXO N° 02 - Plan Anual de Trabajo de Archivo de Los Órganos Desconcentrados
- c) ANEXO N° 03 - Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos del SENAMHI.



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

**DISTRIBUCIÓN**

Copia      Todas las Dependencias del SENAMHI  
21.10.2010  
WGM/JCF/MEP/RAA/RDM.





Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología del Perú - SENAMHI

## ANEXO N° 01

### PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO DEL ARCHIVO

#### CENTRAL

1. ALCANCE
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. RESULTADO(S) ESPERADO(S)
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
  - a) Organización
  - b) Normatividad
  - c) Personal
  - d) Local y Equipos
  - e) Fondos Documentales
7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)





Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología del Perú - SENAMHI

## ANEXO N° 02

### PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO DE LOS ORGANOS

#### DESCONCENTRADOS



1. ALCANCE
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. RESULTADO(S) ESPERADO(S)
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
  - a) Organización
  - b) Normatividad
  - c) Personal
  - d) Local y Equipos
  - e) Fondos Documentales
7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)



**INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACION**  
**DEL PLAN ANUAL**  
**DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL Y ORGANOS**  
**DESCONCENTRADOS DEL SENAMHI**

**FORMATO A**

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**



| PRIORIDAD | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META |      |      |      |      |      |      |       |      |      |      |      | DURACION | RESPON. | PRESU PUESTO |
|-----------|-------------|------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|----------|---------|--------------|
|           |             |                  | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGOS. | SET. | OCT. | NOV. | DIC. |          |         |              |
|           |             |                  |      |      |      |      |      |      |      |       |      |      |      |      |          |         |              |



FORMATO B



Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 201..

DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA :

OBJETIVO GENERAL:

| CODIGO | META | META PRESUPUESTARIA<br>PROYECTOS O ACTIVIDADES | RESULTADOS ESPERADOS |  | PERSONAL ASIGNADO (Cantidad) |   |   | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | DIRECTOR GENERAL<br>NOMBRE DEL PERSONAL ASIGNADO |                        |                  |   |
|--------|------|--|----------------------|--|------------------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|--|------------------------|------------------|---|
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  | CANT. ANUAL            | UNIDAD DE MEDIDA | P |
|        |      |  |                      |  | P                            | T | A |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  | PRESUPUESTO DE LA META |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |
|        |      |  |                      |  |                              |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |  |                        |                  |   |





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología del Perú - SENAMHI

### ANEXO N° 3

## INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL SENAMHI



1. INTRODUCCION
  2. SITUACION ORGANIZACIONAL
  3. EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES (Formato C).
- RECOMENDACIONES



**INSTRUCCIONES PARA SU ELABORACION**

**FORMATO C**

**EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES**


**A. DATOS GENERALES**

SECTOR : AMBIENTE




ENTIDAD : SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU - SENAMHI

UNIDAD ORGANICA :

B. AÑO :



| C. ACTIVIDADES | D. UNIDAD DE MEDIDA | E. META PRESUPUESTARIA ANUAL | F. AVANCE ANUAL |            | G. PROBLEMAS DETECTADOS | H. MEDIDAS CORRECTIVAS | I. OBSERVACIONES |
|----------------|---------------------|------------------------------|-----------------|------------|-------------------------|------------------------|------------------|
|                |                     |                              | CANTIDAD        | PORCENTAJE |                         |                        |                  |
|                |                     |                              |                 |            |                         |                        |                  |





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología del Perú - SENAMHI

**ANEXO Nº 4**

**CRONOGRAMA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN  
DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS ARCHIVOS  
DEL SENAMHI**

| UNIDAD ORGANICA  | ACCION   | MAY | DIC     | ENE     |
|--|--|-----|---------|---------|
| Oficina de Trámite Documentario y Archivo                      | Solicita <b>vía correo electrónico</b> a los responsables de los Archivos de Gestión y Periférico las actividades archivísticas prioritarias establecidas en el proyecto de POI para elaborar el proyecto de Plan Anual de Trabajo de Archivos | 15  |         |         |
| Órganos Desconcentrados  | Remiten <b>vía correo electrónico</b> a OTA los Proyectos de Plan Anual de Trabajo de Archivos conteniendo las actividades archivísticas prioritarias establecidas en el proyecto de POI   | 18  |         |         |
| Secretaría General y Oficina de Trámite Documentario y Archivo | Recepción y análisis de <b>correos electrónicos</b> de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos del Archivo Central y de los Órganos Desconcentrados  |     | 18 - 21 |         |
| Oficina de Trámite Documentario y Archivo                      | Devolución <b>vía correo electrónico</b> con recomendaciones de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos a los Órganos Desconcentrados  |     | 22 - 23 |         |
| Órganos Desconcentrados  | Recepción, corrección y remisión de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos a la OTA   |     | 26 - 27 |         |
| SGS, OTA y OAJ   | Formulación y visación de Resolución Presidencial Ejecutiva que la aprueba   |     | 28 - 29 |         |
| Presidente Ejecutivo del SENAMHI                               | Aprueba Resolución Presidencial Ejecutiva  |     | 30      |         |
| Oficina de Trámite Documentario y Archivo                      | Remite a los Órganos Desconcentrados la Resolución Presidencial y los Planes Anuales de Trabajo de Archivos aprobados  |     |         | 05      |
| Órganos Desconcentrados  | Remiten al Archivo General de la Nación la Resolución Presidencial y el Plan Anual de Trabajo de Archivo del Archivo Central   |     |         | 06 - 08 |
| Oficina de Trámite Documentario y Archivo                      | Formula el Plan Anual de Trabajo de Archivo del Archivo Central  |     |         | 09 - 12 |
| Oficina de Trámite Documentario y Archivo                      | Remite al Archivo General de la Nación la Resolución Presidencial y el Plan Anual de Trabajo de Archivo del Archivo Central  |     |         | 13      |





|   |             |                                |  |
|---|-------------|--------------------------------|--|
|  | <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio del Ambiente</b> | <b>Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI</b> |
|---|-------------|--------------------------------|--|

**ANEXO N° 5**

**CRONOGRAMA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL SENAMHI**

| UNIDAD ORGANICA  | ACCION  | DIC.     | ENE.   |
|--|---|----------|--------|
| Órganos Desconcentrados  | Remiten de Oficio a la SGS los Informes de Evaluación de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos  | 18       |        |
| Secretaría General y Oficina de Tramite Documentario y Archivo | Evalúan los Informes de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos de los Órganos Desconcentrados  | 20 al 30 |        |
| Oficina de Racionalización                                     | Verificación de cumplimiento de las actividades programadas en el POI   |          | 5 al 8 |
| Oficina de Tramite Documentario y Archivo                      | Remite al PREJ el informe técnico conteniendo las conclusiones y recomendaciones sobre los informes de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos de los Órganos Desconcentrados |          | 9      |
| Oficina de Tramite Documentario y Archivo                      | Remite al Archivo General de la Nación el informe del Plan Anual de Trabajo de Archivos del Archivo Central   |          | 10     |
| Órganos Desconcentrados  | Remite al Archivo General de la Nación el informe del Plan Anual de Trabajo de Archivos del Archivo Central   |          | 12     |

