

REPÚBLICA DEL PERÚ



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 40-2016/SENAMHI

Lima, 28 de octubre del 2016

### VISTO:

El Oficio N° 021/SENAMHI-SG-UFT/2016 de fecha 24 de octubre del 2016 mediante el cual se remite la propuesta de funciones o tareas de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos – UFT; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2016/SENAMHI-PREJ-SGS se designa al Secretario General. La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la entidad y en virtud a ello y en cumplimiento de sus funciones puede emitir resoluciones y directivas (Reglamento de Organización y Funciones - ROF; artículo 13°, inciso e)).

Que, la Secretaría General tiene como una de sus funciones conducir las acciones de modernización de la gestión del SENAMHI, así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas (ROF; artículo 13°, inciso c));

Que, el artículo 13° incisos e), h), i), j) y l) del mencionado ROF refieren, entre otras, que son funciones del Secretario General conducir las acciones para la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas; expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas; dirigir y supervisar la administración del Sistema de Trámite Documentario de la Institución; dirigir el Centro de Documentación, el Archivo Nacional de Datos y la Biblioteca de la Institución; así como dirigir y supervisar las actividades archivísticas y de conservación de los documentos del SENAMHI;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su modificatoria; su



Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; con las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2016/SENAMHI de fecha 26 de mayo de 2016; con los vistos de las Oficinas de Asesoría Jurídica, de Planeamiento y Presupuesto y de Recursos Humanos.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Establecer**

Establézanse las siguientes Tareas de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Administración de Archivos – UFT - del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI:

1. Conducir los procesos de recepción, registro, digitalización, clasificación y distribución de documentos internos y externos, a nivel físico y digital;
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento óptimo del Sistema de Trámite Documentario a nivel físico y digital;
3. Brindar atención a la ciudadanía, en constante coordinación con la Unidad de Atención a la Ciudadanía, a través de la ventanilla de recepción documental, servicios administrativos, información sobre la situación de expedientes de manera personalizada;
4. Coordinar los procesos correspondientes al flujo documentario;
5. Aprobar la emisión de las valijas y relacionarse con las personas naturales y/o jurídicas que llevan a cabo la entrega física de la documentación;
6. Informar el avance de actividades de su dependencia al Secretario General;
7. Formular y proponer a la Secretaría General los instrumentos normativos que contribuyan a la mejora y modernización de la gestión documental y archivo, así como velar por su cumplimiento en las unidades orgánicas del SENAMHI;
8. Conducir y supervisar los procesos de organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico;
9. Proponer las directivas necesarias para la administración y uso de los archivos digitales a nivel de los servidores;
10. Coordinar con el Archivo General de la Nación y archivos regionales, sobre las normas y disposiciones, así como la eliminación de documentos;
11. Participar en comisiones internas e interinstitucionales relacionadas con la administración de archivos;
12. Formular y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo General en concordancia con las Normas Archivísticas dictadas por el Archivo General de la Nación;
13. Supervisar y asesorar a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de los diferentes órganos del SENAMHI
14. Planear, dirigir y coordinar el proceso de transferencia documental de los archivos de gestión y periférico al archivo central;
15. Proponer, formular y realizar eventos de capacitación en materia de su competencia;
16. Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas;
17. Llevar a cabo de manera directa o a través de terceros la restauración del acervo documental;



18. Custodiar y preservar los documentos del SENAMHI;
19. Brindar servicios archivísticos de búsqueda y reproducción documental a los usuarios internos y externos; y,
20. Cumplir otras tareas que le asigne la Secretaría General.

#### **Artículo 2°.- Servidores en órganos desconcentrados**

La Secretaría General identifica mediante Memorando las personas que en las Direcciones Zonales son las responsables de algunas o todas las tareas establecidas en el artículo 1° de la presente Resolución, teniendo las mismas al respecto dependencia funcional directa con la UFT.

#### **Artículo 3°.- Tareas adicionales y servidor ejecutivo**

La Secretaría General establece mediante Memorando tareas adicionales a las establecidas en el artículo 1° de la presente Resolución; también identifica al servidor ejecutivo que cumple las tareas de coordinación y liderazgo de la UFT.

#### **Artículo 4°.- Publicidad**

La presente Resolución es publicada en el Portal Web institucional.

Regístrese y comuníquese



Abg. Alcides Chávarry Correa  
Secretario General

#### **DISTRIBUCION:**

Todos los órganos  
Archivo  
28/10/2016