



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
SENAMHI

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, 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" y, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J aprobó la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos";

Que, es necesario orientar las acciones archivísticas para la transferencia de documentos administrativos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y Archivos Desconcentrados del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación para su custodia, administración, conservación y servicio;

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 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 "Procedimientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y/o Archivos Desconcentrados del SENAMHI", cuyo texto forma parte de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.

Artículo 2°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Directiva en el Portal Web del SENAMHI.

Regístrese, Comunique y Publíquese.

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

Distribución -

- Copia: a) Todas las Unidades Orgánicas del SENAMHI
 - b) AGN
 - c) Archivo
- 09-05-2011
JCF/RAA/MEP/RDM/FPR



DIRECTIVA N° 004 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011

“PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y/O ARCHIVOS
DESCONCENTRADOS DEL SENAMHI”

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
PROCEDIMIENTOS	7
RESPONSABILIDADES	8
ANEXOS	9

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y/o Archivos Desconcentrados del SENAMHI.

2. FINALIDAD

Descongestionar los archivos de gestión del SENAMHI, aprovechando la disponibilidad de espacio físico, permitiendo garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental Institucional.

3. BASE LEGAL

Art. 21° de la Constitución Política del Perú.

Ley N° 24031, Ley del SENAMHI del 14-12-84 modificada por la Ley N° 27188, Ley que modifica la Ley N° 24031 e indica que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a las Informaciones Públicas del 13-07-02 y su Reglamento N° 072-2003- PCM.

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.

Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el decreto N° 008-92-JUS.

PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL Y/O ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 10-04-01.

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

Resolución Jefatural N° 073/85-AGN-J, que aprueba "Las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".

Resolución Jefatural N° 173/86-AGN-J, Aprueban Directivas emitidas por la Dirección General del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

Resolución Jefatural N° 0054-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, Incorporación del Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos del 12-03-2002.

Resolución Jefatural N° 191-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del SENAMHI, del 24-09-2002.

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".

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0347-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30-12-09; Aprobación de Directiva N° 007-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 "Prevención ante Siniestros por Lluvias, Inundaciones e Incendios en los Archivos del SENAMHI".

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0348-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30-12-09; Aprobación de Directiva N° 008-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 "Plan de Recuperación del Patrimonio Documental por Lluvia, Inundación o Incendio en los Archivos del SENAMHI".

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0349-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30-12-09; Aprobación de Directiva N° 009-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 "Foliación de Documentos Archivísticos en el SENAMHI".

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 del 25-06-10; Aprobación del "Programa de Control de Documentos - PCD del SENAMHI".

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0026-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011 del 25-06-10; Aprobación del "Instructivo para la Implementación del Programa de Control de Documentos en los archivos del SENAMHI".

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los órganos estructurales y los responsables de los archivos del SENAMHI.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

La transferencia documental, es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de un archivo a otro, según el **Anexo N° 01** "Flujograma de Transferencia de Documentos"; de acuerdo al vencimiento de los periodos de retención, según lo establecido en la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos - PCD del SENAMHI (ver **Anexo N° 02**).

El Cronograma de transferencia de documentos del SENAMHI, señala las fechas programadas para el traslado de los documentos del archivo remitente al archivo receptor, de acuerdo a la disponibilidad de espacio físico del Archivo Central y/o Archivo Desconcentrado.

La clasificación, ordenamiento, signatura y foliación de los documentos de los archivos del SENAMHI, se realizará en base a las series documentales, establecido en el "Programa de Control de Documentos - PCD" y la Directiva de "Foliación de Documentos Archivísticos en el SENAMHI".

Los documentos a ser transferidos deben estar instalados en unidades de conservación como son: archivadores de palanca, anillados, legajos, paquetes, cajas u otros, debidamente rotulados, según los **Anexos N° 03, 04 y 05**.

7. PROCEDIMIENTOS

El Archivo Central y/o Archivo Desconcentrado formulará el oficio y el Cronograma de Transferencia de Documentos.

El Archivo Central y/o Archivo Desconcentrado imprimirá el oficio y el Cronograma, elevándolo a la Alta Dirección y/o Dirección Regional, con el visto bueno del Secretario General, para su aprobación.

La Alta Dirección y/o Dirección Regional evalúa, aprueba y dispone la ejecución de la transferencia de los documentos, de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos; disponiendo a los diferentes órganos estructurales del SENAMHI, la ejecución de la transferencia.

Los Archivos de Gestión prepararán la documentación para transferir al Archivo Central y/o Archivo Desconcentrado, debiendo registrar los documentos en los formatos establecidos en el **Anexo N° 06** "Inventario de Transferencia de Documentos" y el **Anexo N° 07** "Registro de Documentos", consignando los datos requeridos de acuerdo a los Formatos "A" y "B" respectivamente, la misma deberá consignar en original y copia, debidamente firmados y sellados.

El Archivo Central/Archivo Desconcentrado designará al personal responsable para la verificación "in situ" de la documentación a transferir, en los ambientes del Archivo de Gestión de acuerdo al cronograma; dicho personal corroborará el contenido con lo indicado en el inventario de transferencia; para lo cual el responsable del archivo de gestión brindará las facilidades necesarias para dicho control.

PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL Y/O ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI

El personal designado por el Archivo Central y/o Archivo Desconcentrado verifica la documentación a remitir en los ambientes del Archivo de Gestión de acuerdo al cronograma.

En caso de encontrarse conforme la documentación, el Archivo de Gestión efectuará el traslado de los documentos al Archivo Central/Archivo Desconcentrado adjuntando los Anexos N° 06 y N° 07, para la respectiva verificación del registro de documentos según sea el caso, físicamente y vía correo electrónico.

En caso de encontrarse observaciones en los inventarios de documentos por parte del Archivo Central/Archivo Desconcentrado, el Archivo de Gestión, revisará y modificará los Anexos N° 06 y N° 07.

Habiéndose efectuado el traslado, el personal del archivo receptor procederá a efectuar la verificación total de los documentos en los ambientes del Archivo Central y/o Desconcentrado.

Si la verificación total de los documentos fuera conforme, el archivo receptor procederá a la firma y sellado del Inventario de Transferencia de Documentos en señal de conformidad, y se devolverá la copia al archivo remitente.

En caso de encontrarse alguna observación, el archivo receptor remitirá los inventarios y/o registros al archivo de gestión para la respectiva corrección, debiendo reiniciar la gestión para la transferencia.

RESPONSABILIDADES

a. DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

El Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo es el responsable funcional de la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

b. DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS

Los encargados de los Archivos Desconcentrados de las Direcciones Regionales, son responsables funcionales conjuntamente con el Director Regional en la transferencia de los documentos.

c. DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURALES

Los responsables de los Archivos del SENAMHI, son responsables, conjuntamente con los Directores Generales y Ejecutivos de los diferentes órganos estructurales de la Sede Central y Regional del cumplimiento de la presente Directiva.


d. DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna del Servicio se encargará de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.

9. ANEXOS

- ANEXO N° 01 - Flujograma de Transferencia de Documentos.
- ANEXO N° 02 - Tabla General de Retención de Documentos (Modelo).
- ANEXO N° 03 - Rotulado de Archivador de Palanca.
- ANEXO N° 04 - Rotulado de Paquete (Para Legajos, Planillas, Bandas u otros).
- ANEXO N° 05 - Rotulado de Caja.
- ANEXO N° 06 - Inventario de Transferencia de Documentos (Modelo).
- ANEXO N° 07 - Registro de Documentos (Modelo).
- FORMATO A - Instrucciones para el llenado del Inventario de Transferencia de Documentos.
- FORMATO B - Instrucciones para el llenado del Registro de Documentos.

Lima, 09 de Mayo de 2011


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



Distribución.-

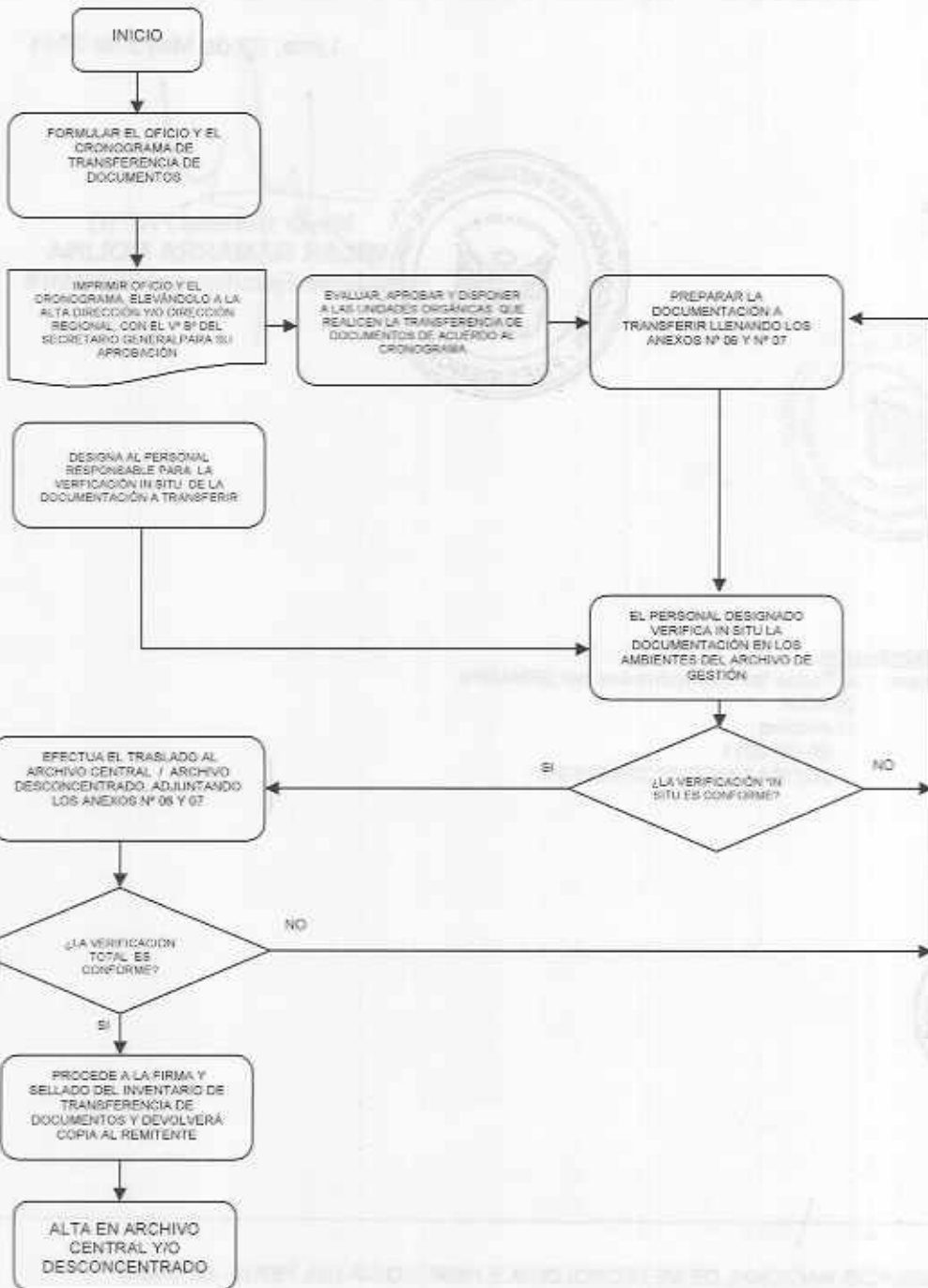
- Copia: a) Todas las Dependencias del SENAMHI
b) AGN
c) Archivo
09-05-2011
JCF/RAAMEP/JSC/RDM/FPR

PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y/O ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI

ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ARCHIVO CENTRAL O ARCHIVO DESCONCENTRADO PRESIDENTE EJECUTIVO O DIRECTOR REGIONAL ARCHIVO DE GESTIÓN



ANEXO N° 02

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

ÓRGANO ESTRUCTURAL: SECRETARÍA GENERAL

1. Sector: MINISTERIO DEL AMBIENTE		2. Nombre de la Entidad: SENAMHI				
3. Asunto Principal de la serie documental: SECRETARÍA GENERAL						
4. Código	5. Título de la Serie Documental	6. Valor de la Serie Documental	7. Período de retención			
			A.G.	A.P.	A.C. o A.D.	Total Años de Retención
8	SECRETARIA GENERAL					
8.01	Actas de Reuniones de los Directores.	P	3		27	30
8.02	Informe Técnico.	T	2		18	20
8.03	Comisiones Técnicas.	T	5		15	20
8.04	Correspondencia.	T	2		4	6

Valor de la Serie Documental

Si la serie es de **VALOR PERMANENTE (P)** su conservación se considerará perpetua, por lo cual no es eliminable. Si la serie es de **VALOR TEMPORAL (T)**, la documentación será considerada innecesaria y sin trascendencia alguna para su conservación perpetua.

Periodo de retención en el Archivo de Gestión (AG)

Cumplido este período la documentación podrá ser propuesta para transferir a la dependencia encargada de la Administración de Archivos (Archivo Central o al Archivo Desconcentrado)

Periodo de retención en el Archivo Central o Archivo Desconcentrado de la administración de archivos

Cumplido este periodo en el Archivo Central o Archivo Desconcentrado (AC o AD), y si es de valor temporal, la documentación será propuesta para su eliminación según cronograma de eliminación.



Total de años de retención


Es la suma del período de retención en el Archivo de Gestión (AG) más el período de retención en el Archivo Central o Archivo Desconcentrado. Si el tiempo de retención es de 30 años es considerada "Permanente", también denominada "Documentación Histórica".


Nota.- Cada unidad orgánica cuenta con su propia Tabla General de Retención de Documentos, presente en el Programa de Control de Documentos del SENAMHI 2010.

ANEXO N° 03

ROTULADO DE ARCHIVADOR DE PALANCA

	← Isotipo de la Entidad
	← N° de Orden según Inventario de Transferencia (Puede escribirse manualmente)
ÓRGANO ESTRUCTURAL: SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	← Sección (Unidad Orgánica)
SERIE DOCUMENTAL: CORRESPONDENCIA	← Serie Documental
• Correlativo de Oficios	← Contenido de la Serie Documental.
OBSERVACIONES: Tomo I	← (Anotar las aclaraciones que sean necesarias para mejor comprensión transferencia).
FECHAS EXTREMAS: 2007	← Año
COD: 8.2.10	← Código de la Serie Documental (Ver Tabla General de Retención de Documentos, establecido en el Programa de Control de Documentos del SENAMHI).



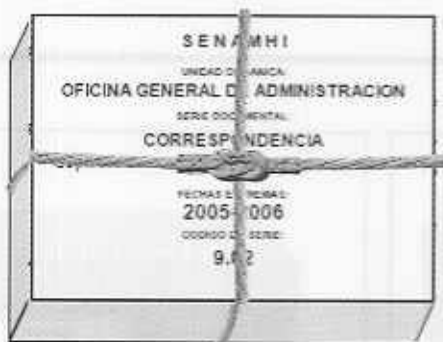


Atar y anudar los archivadores de palanca en grupos no mayores a seis.

ANEXO N° 04

ROTULADO DE PAQUETE
(Para Legajos, Planillas, Bandas u otros)

SENAMHI	←	Entidad
ÓRGANO ESTRUCTURAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	←	Unidad Orgánica
SERIE DOCUMENTAL: CORRESPONDENCIA	←	Serie Documental
Copias de Resoluciones, Oficios y Memorandos. ...	←	Observaciones
FECHAS EXTREMAS: 2005-2006	←	Fechas Extremas
CÓDIGO DE SERIE: 9.02	←	Código de Serie Documental



Atar y anudar los paquetes en tamaños regulares, que permitan su traslado físico.

PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL Y/O ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI

ANEXO N° 05

ROTULADO DE CAJA

SENAMHI

ÓRGANO ESTRUCTURAL:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

N°	Series Documentales	Fechas Extremas
01	CORRESPONDENCIA (Correlativo de Oficios)	1990-1993
02	COMPROBANTES DE PAGO (Comprobantes de Pago R.O.)	1990-1998

N° DE CAJA:

01



ANEXO N° 06

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
(Modelo)

1. SECRETARÍA GENERAL

2. CORRESPONDENCIA

3. CAJA N° 01

Pág. 01 de 01 Pág.

4. N° de Orden	5. Descripción de Documentos	6. Accesibilidad		7. Fechas Extremas	8. N° Folios	9. Observaciones.	
		SI	NO				
001	Correlativo de Oficios.	X		2004	001-150	Tomo I	
002	Correlativo de Oficios.	X		2004	151-300	Tomo II	
003	Correlativo de Memorandos.	X		2004	001-140	Tomo I	
004	Correlativo de Memorandos.	X		2004	141-250	Tomo II	
005	Copias de Resoluciones Presidenciales.	X		2004	001-150	Tomo I	
006	Correspondencia Recibida Sede Central (Oficios Simples; Oficios Múltiples).	X		2004	001-140	Tomo I	
007	Correspondencia Recibida Direcciones Regionales (Oficios Simples; Oficios Múltiples).	X		2004	301-350	Tomo I	
008	Pedidos de Comprobantes de Salida (Solicitados por SGS).	X		2004	001-150	Tomo I	
009	Cuaderno de Cargo.	X		2004			
10. de la Oficina Remitente				11. de la Oficina Receptora			
Nombres y Apellidos del Director o encargado:				Nombres y Apellidos del Director o encargado:			
Firma		Fecha		Firma		Fecha	

12. Elaborado por: José Carlos López Guerra

PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL Y/O ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI

ANEXO N° 07

REGISTRO DE DOCUMENTOS
(Modelo)

Pág. 01 de 01 Pág.

1. Unidad Orgánica:		SECRETARÍA GENERAL				
2. Serie Documental:		CORRESPONDENCIA - Correlativo de Oficios 2003				
3. Unidad de Conservación:		Archivador de Palanca N° 01				
4. N° de Orden	5. Descripción de Documentos			6. Fecha	7. Observ.	
	Tipo de Doc.	N° de Doc.	Asunto			
001	Oficio	001	Difusión de Estudio para Publicación.- Remite:	02/01/03		
002	Oficio	002	Presupuesto para Adquisición de una PC.- Solicita:	03/01/03		
003	Oficio	003	Método de evaluación de perfil.- Solicita:	09/02/03		
004	Oficio	004	Publicación para su difusión.- Remite:	22/02/03		
005	Oficio	005	Autorización para desarrollo de Organización de Archivos.- Solicita:	10/03/03		
006	Oficio	006	Adquisición de equipos de cómputo.- Solicita:	01/03/03		
007	Oficio	007	Autorización de mantenimiento de equipos de impresión.- Solicita:	02/05/03		
008	Oficio	008	Adquisición de productos para visita para hijos de trabajadores.- Solicita:	10/06/03		
009	Oficio	009	Contratación de especialista en archivos CAS.- Solicita:	12/07/03		
010	Oficio	010	Autorización de comisión de servicio.- Solicita:	08/08/03		
011	Oficio	011	Informe de participación de personal en curso de capacitación.- Eleva:	25/09/03		
012	Oficio	012	Renovación de contrato del editor de publicaciones.- Solicita:	11/11/03		
013	Oficio	013	Autorización de comisión de servicio.- Solicita:	20/12/03		

8. Elaborado por: José Carlos López Guerra

FORMATO "A"

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. **Órganos Estructurales.**- Nombre de la dirección u oficina responsable del envío.
2. **Serie Documental.**- Señalar a que serie documental pertenece la documentación.
3. Indicar el número de Caja (Según el Inventario de Transferencia).
4. **Número de Orden.**- Indicar el número de orden correlativo de las unidades de conservación a transferirse.
5. **Descripción de Documentos.**- Describir detalladamente el contenido de cada unidad de conservación.
6. **Accesibilidad.**- Si la documentación es de libre acceso poner "SI", caso contrario si es clasificada, reservada o confidencial poner "NO".
7. **Fechas Extremas.**- Indicar la fecha más antigua y más reciente de la documentación.
8. **Nº de Folios.**- Señalar el número de folios que contiene la unidad de conservación. Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.
9. **Observaciones.**- Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia (Ejm: Unidad de Conservación, número de ejemplares, etc.).
10. **De la Oficina Remitente.**- Fecha, nombres, apellidos y firma del Director o encargado.
11. **De la Oficina Receptora.**- Fecha, nombres, apellidos y firma del Director o encargado.
12. Lugar y Fecha.
13. Responsable del desarrollo del inventario.



FORMATO "B"

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Órganos Estructurales

Nombre de la Dirección u Oficina responsable del envío.

2. Serie Documental

Señalar a que serie documental pertenece la documentación, seguida de su contenido.

3. Unidad de Conservación

Contenedor de la documentación (Archivador de Palanca, Paquete, Folder, Cajas, etc.).

Número de Orden

Número de orden correlativo de la documentación.

5. Descripción de Documentos

Describir detalladamente la documentación. El tipo, el número y el asunto del documento.

Fecha

Indicar la fecha del documento (día, mes y año).

7. Observaciones

Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación.

8. Responsable del desarrollo del registro.

