



**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0163 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013  
LIMA 09 DE AGOSTO 2013**

SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
**SENAMHI**

Visto, el Oficio N° 053/SENAMHI-SGS/2013 del 12 de julio de 2013 de la Secretaría General, sobre el Proyecto de Directiva "Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI".

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar, estructurar, normar y desarrollar funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional; estando comprendido 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 que la administración de cada entidad debe realizar sobre sus propios archivos;

Que, de acuerdo al literal b) y e) del artículo N° 29° 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, a través de las funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, lo siguiente: recepcionar, controlar, clasificar, distribuir y preservar la documentación nacional e internacional que ingrese al Servicio, así como centralizar, coordinar, asesorar y procesar el flujo documentario.

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

Estando a lo propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, en coordinación con la Oficina de Racionalización, lo acordado con la Secretaría General y la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica; de acuerdo a la Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°005-85-AE y con las facultades conferidas en la Resolución Suprema N°018-2011-MINAM del 04.11.2011

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva de “**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°.- Dejar** sin efecto la Directiva N° 003/SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 Aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0266 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 de fecha 28 de octubre de 2010.

**Artículo 3°.- 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.

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

**DISTRIBUCIÓN:**

**Copia :** a) Archivo General de la Nación  
b) Todas las dependencias del SENAMHI  
c) Archivo  
08/08/2013  
ADP/CAV/MEP.-

DIRECTIVA N° 004 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013

“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 ESPECÍFICA	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.
- i. **D.S. N° 072-2003-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j. **D.S. N° 043-2003-PCM**, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 13/07/02.
- k. **D.S. N° 070-2013-PCM**, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- l. **Resolución Jefatural N° 0054 SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002**, Incorporación del Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos del 12.03.2002.
- m. **Resolución Jefatural N° 0191 SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002**, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del SENAMHI, del 24.09.2002.
- n. **Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J**, que aprueba el “Manual sobre uso y manejo de documentos” de fecha 03.12.2002.
- o. **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.
- p. **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”.
- q. **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010** del 25.06.2010; Aprobación del “Programa de Control de Documentos – PCD del SENAMHI”.
- r. **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0026 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011** del 25.06.2010; Aprobación del “Instructivo para la Implementación del Programa de Control de Documentos en los archivos del SENAMHI”.
- s. **Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0091 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011** del 19.05.2011; que aprueba la Directiva “Procedimientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y/o Archivos Desconcentrados del SENAMHI”
- Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0115 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011** del 30.06.2011; que aprueba la Directiva “Procedimientos para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central y Desconcentrados del SENAMHI”
- u. **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0277 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2012** del 04.12.2012; que aprueba la Directiva del “Procedimientos del Servicio Archivísticos en el SENAMHI”.



#### 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, en coordinación con la Oficina de Racionalización, solicitará a los responsables de los archivos desconcentrados las actividades archivísticas prioritarias del Proyecto del Plan Operativo Institucional, para la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Trabajo de Archivos.

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, solicitará vía correo electrónico a los responsables de los Archivos Desconcentrados y Periférico las actividades archivísticas prioritarias para el proyecto del Plan Anual de Trabajo de Archivos.

Los Archivos Desconcentrados, remitirán a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo el proyecto de Plan Anual de Trabajo de Archivos, considerando las actividades archivísticas prioritarias, en concordancia con el proyecto de Plan Operativo Institucional del año siguiente para las Direcciones Regionales.

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

Los ítems indicado en el **ANEXO N° 01**, 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)

- 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) Nivel de Archivo: señalar si es central ó desconcentrado.

**b) Normatividad**

Señalar las normas internas de gestión archivística emitidas por el 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 (estantes, armarios, gavetas, mesas de trabajo, fotocopiadora, 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, su respectivo código de serie e indicar las fechas extremas (años). Así mismo se deberá anotar la cantidad total de documentos medidos en metros lineales. Ver Tabla N° 04.

**Tabla N° 04**

Cod. Serie	Serie Documental	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 estará contenida 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 las tareas establecidas en el proyecto de Plan Operativo Institucional del año siguiente.

c) **Unidad de Medida (ml, %, N°)**



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) Observaciones

Anotar cualquier observación adicional que considere pertinente.

## 8) 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

La Secretaría General en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, recepcionará y analizará los proyectos de Planes Anuales del Archivo Central y Desconcentrados, emitiendo visto bueno para su elevación y posterior aprobación ante el Presidente Ejecutivo.

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo efectuará la devolución vía correo electrónico de los proyectos del Plan Anual de Trabajo de Archivo con las respectivas recomendaciones.

Los Archivos Desconcentrados remitirán los Proyectos de Planes Anuales de Trabajo de Archivo a la Secretaría General y a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, con las correcciones respectivas según recomendaciones, y el visto bueno del director de las direcciones regionales correspondientes.

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 visación favorable de la Secretaría General, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y 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.

Los Archivos Desconcentrados remitirán a los Archivos Regionales de su jurisdicción una copia de los Planes de Trabajo de los Archivos Desconcentrados.

c. **ETAPA DE MONITOREO**

La Oficina de Racionalización efectuará el control del avance de las actividades programadas en el POI, en cumplimiento de las actividades archivísticas programadas, informando a la Secretaría General las actividades no realizadas para las acciones correctivas pertinentes.

d. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo a través de la Secretaría General solicitará vía correo electrónico a los responsables de los Archivos Desconcentrados y Periférico los Informes de Evaluación de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos.

Los Archivos Desconcentrados remiten vía correo electrónico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo los Proyectos de Informes de Evaluación de los Planes Anuales de Trabajo de los Archivos Desconcentrados.

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo recepcionará y analizará los proyectos de Informes de los Planes Anuales de los Archivos Desconcentrados.

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo devolverá vía correo electrónico los Informes de los Planes Anuales de Trabajo de los Archivos Desconcentrados, con las respectivas recomendaciones.

Los Archivos Desconcentrados efectuaran las correcciones necesarios de acuerdo a las recomendaciones y remitirán de oficio con visación del Director Regional a los Archivos Regionales con copia a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General, los Informes de Evaluación de los Planes Anuales de Trabajo de los Archivos, con el visto bueno del director de la dirección regional correspondiente.

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo formulará el Informe del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central que se remitirá a través de la Presidencia Ejecutiva al Archivo General de la Nación.

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:

- 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 las tareas establecidas 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 pertinentes para mejorar el proceso archivístico a nivel institucional.

## 6. DISPOSICION ESPECÍFICA

---



El incumplimiento en la presente Directiva, dará lugar a la aplicación del Art. 16, inc. f), y el Art. 28° inc. a), de las sanciones previstas en el *Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación*, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J(14-02-2008).

## 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.

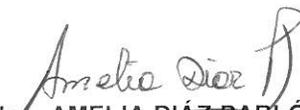
### c) DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Verificar el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

## 8. ANEXOS

- a) **ANEXO N° 01** - Plan Anual de Trabajo de Archivo del Archivo Central y Desconcentrados.  
**FORMATO A** - Programación de Actividades Archivísticas.  
**FORMATO B** - Plan Operativo Institucional – POI
- b) **ANEXO N° 02** - Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI.  
**FORMATO C** - Evaluación Anual de Actividades Archivísticas.
- c) **ANEXO N° 03** - Cronograma para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI
- d) **ANEXO N° 04** - Cronograma para la Elaboración de los Informes de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI



  
Ing. AMELIA DÍAZ PABLO  
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

### DISTRIBUCIÓN

Copia      Todas las Dependencias del SENAMHI  
18.07.2013  
CAV/MEP/JECH/JSC.

ANEXO N° 01

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO DEL ARCHIVO CENTRAL Y 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)



FORMATO A

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

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





ANEXO N° 02

**INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE  
TRABAJO DE LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI**

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



FORMATO C

EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

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			



ANEXO N° 3

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

UNIDAD ORGANICA	ACCION	DIC	ENE
Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Solicita vía correo electrónico a los responsables de los Archivos Desconcentrados y Periférico las actividades archivísticas prioritarias para el proyecto del Plan Anual de Trabajo de Archivos para el siguiente año.	10	
Los Archivos Desconcentrados	Remiten vía correo electrónico a la OTA los Proyectos de Plan Anual de Trabajo de Archivos conteniendo las actividades archivísticas prioritarias establecidas en el proyecto de POI Institucional.	12-13	
Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Recepción y análisis de Proyectos de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos de los Archivos Desconcentrados y Periférico.	16-20	
Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Devolución vía correo electrónico de los proyectos de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos Desconcentrados y Periférico, con las recomendaciones	23	
Los Archivos Desconcentrados	Recepción, corrección (de acuerdo a las recomendaciones) y remisión (impreso, y V.B. del Director) de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos.	26-27	
OTA, SGS y OAJ	Formulación y visación de proyecto Resolución Presidencial Ejecutiva		02-03
Presidente Ejecutivo del SENAMHI	Aprueba Resolución Presidencial Ejecutiva		06
Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Remite a los Archivos Desconcentrados los Planes Anuales de Trabajo de Archivos, aprobados con Resolución Presidencial Ejecutiva		06
Los Archivos Desconcentrados	Remiten al Archivo Regional de su jurisdicción el Plan Anual de Trabajo de Archivo, aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva		08
Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Formula el Plan Anual de Trabajo de Archivo del Archivo Central		09
Secretaria General y Presidente Ejecutivo del SENAMHI	Remite al Archivo General de la Nación el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central, aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva		10



ANEXO N° 04

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

UNIDAD ORGANICA	ACCION	DIC.	ENE.
Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Solicita vía correo electrónico a los responsables de los Archivos Desconcentrados y Periférico los Proyecto de Informes de Evaluación de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos	10	
Los Archivos Desconcentrados	Remiten vía correo electrónico a la OTA los Proyectos de Informes de Evaluación de los Planes Anuales de Trabajo de los Archivos Desconcentrados	16	
Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Recepción y análisis de los Informes de Evaluación de los Planes Anuales de Trabajo de los Archivos Desconcentrados	17-18	
Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Devolución vía correo electrónico con recomendaciones de los Informes de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos Desconcentrados	19-22	
Los Archivos Desconcentrados	Recepción, corrección (de acuerdo a las recomendaciones) y remisión con V.B de Director a los Archivos Regionales con copia a la OTA-SGS los Informes de Evaluación de los Planes Anuales de Trabajo de Archivos	30	
Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Elabora el Informe de Evaluación de Plan Anual de Trabajo del Archivo Central		01-09
Oficina de Racionalización	Control del avance de las actividades programadas en el POI		05-08
Secretaria General y Presidente Ejecutivo del SENAMHI	Remite al Archivo General de la Nación el informe del Plan Anual de Trabajo de Archivos del Archivo Central.		10